



REGLAMENTO INTERNO 2025

COLEGIO SAN AGUSTÍN



VILLA ALEMANA

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	4
REGLAMENTO INTERNO	10
DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	18
DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	18
DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	22
REGULACIONES SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS	24
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	26
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	27
DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS	27
MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES POR INSPECTORÍA EN CASOS CONDUCTUALES	29
PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	30
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	31
PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS	33
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	35
PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	36
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	37
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS)	39
PROTOCOLO DE ALUMNO-A CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	40
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	41
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	43

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA O RIÑA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	44
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN, AVISO O INCORPORACIÓN DE ALUMNO-A TRANS	45
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL (LEY KARIN)	47
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS APLICABLES A LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	48
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	50
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO	60
FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	63
PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA	67
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	68
ACCIDENTES LABORALES	72
CONTROL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	74
TELEFONOS DE EMERGENCIA	76
PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	77

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN.

Presentación del Colegio

Nuestra comunidad educativa se destaca fundamentalmente por poseer un sello educativo enfocado en entregar una educación de calidad integral, una sana convivencia escolar y deportiva, como a su vez resguardar y velar por los derechos y deberes de los estudiantes. Estas características son las que nos permiten identificarnos como “familia San Agustín”.

Misión

Considerando los valores que inspiran nuestra labor educativa, el colegio San Agustín de Villa Alemana se plantea como misión, desarrollar su quehacer educativo de modo innovador e integral, de manera que los alumnos obtengan resultados de calidad, tanto en lo académico como en lo ético y moral a través de metodologías articuladas en forma interdisciplinaria, donde todos los miembros de la comunidad educativa mantengan un rol activo y comprometido para que al término de la enseñanza media, los estudiantes sean personas íntegras además de estar capacitados para continuar estudios superiores y participar en forma responsable en la construcción de una sociedad justa, democrática y con conciencia ambiental .

Visión

El Colegio San Agustín de Villa Alemana aspira a ser un centro educativo moderno, preocupado por el cuidado del medioambiente, eficiente e integral, que busca lograr los más altos estándares de calidad en su quehacer educativo, a través de un proceso de mejoramiento continuo de su organización, sus metodologías de enseñanza - aprendizaje e implementación, y que, como fruto de este proceso, pretende el reconocimiento a nivel comunal y regional. Asimismo, intenta permanentemente acrecentar en la comunidad con la que trabaja, el compromiso con los valores humanistas, ecológicos y democráticos que lo sustentan.

Nuestros principios

- Nuestro quehacer institucional se sustenta en los valores del humanismo laico.
- Nuestro ser y hacer institucional es la Educación. Si aspiramos a una educación humanista; si pretendemos ser y hacer una educación verdaderamente respetuosa con toda posible opción filosófica o espiritual que no pretenda imponerse sobre otras; entonces, creemos que nuestra única opción es el laicismo.
- La educación laica se constituye en una herramienta para "formar hombres y mujeres conscientes y responsables de sí mismos, transformadores del vivir de su entorno".
- Nuestra institución se caracteriza por no impedir el conocimiento de las formas de percepción religiosa del mundo ni de las diversas tradiciones filosóficas, sin embargo, no presentará ninguna de ellas como un bien espiritual o social positivo que sea necesario asumir dogmáticamente. Esta característica de la educación humanista laica, nuestra institución la vive, impidiendo cualquier difusión sistemática y regulada de creencias como tales, en cambio, motiva su conocimiento desde una perspectiva histórica, filosófica o cultural en las áreas del conocimiento del medio social y cultural y de la historia de las civilizaciones.
- Una pedagogía laica, una pedagogía del respeto, reconoce en el niño, niña o joven un ser humano, no un adulto en miniatura, sino un ser humano en crecimiento a quien debemos facilitar

los espacios y herramientas para desarrollar todas las posibilidades que conlleva el ejercicio en plenitud de su propia humanidad. De ahí deriva, directamente, la posibilidad de un alcance educativo que fundamente la ética autónoma que garantizará la convivencia ciudadana, permitiendo forjar ciudadanos plenamente conscientes de sus derechos y deberes, también de la posibilidad real de ejercer su autonomía libre y responsablemente.

La Educación sucede en el vínculo.

- Los seres humanos somos seres vinculables, es en el vínculo donde nuestra condición de seres humanos se expresa. La historia de nuestra condición de seres humanos señala, además, que sólo hemos logrado crecer como especie gracias a que la forma esencial de vinculación humana es el amor.
- Entendemos la Educación como un proceso permanente en el que nuestros niños, niñas y jóvenes van configurando su camino para llegar a ser seres humanos que se respetan a sí mismos y a otros. Nuestro propósito es crear espacios de convivencia que permitan que nuestros niños, niñas y jóvenes vivan en la colaboración, el cobijo y la libertad responsable.
- Cuando hablamos de espacios de convivencia, nos referimos a espacios relacionales que sean guía y apoyo para su crecimiento en el respeto de sí mismos y de los otros; que sean guía en su crecimiento para que aprendan a decir "sí" y "no" en autonomía; que sean guía y apoyo en su crecimiento para que aprendan a vivir en la cooperación y no en la oposición a otros.
- Por otra parte, la cultura y el momento histórico van definiendo una serie de habilidades operacionales, esto es una serie de recursos o instrumentos que los niños tendrán a su disposición para llevar a cabo lo que requieran en el transcurso de su vivir.
- Para que ello ocurra, el aprendizaje de destrezas y capacidades, señaladas por las necesidades de una cultura de la globalización y el conocimiento, debe ser realizado como un espacio de convivencia entre niños, niñas, jóvenes y educadores; un espacio tal, que permita la expansión de las capacidades para actuar y reflexionar sobre lo que se hace, desde la vida que los niños viven y desean vivir en ese momento.
- El espacio de convivencia niño, niña, joven - educador es un espacio compartido, construido por ambos, basándose en la colaboración y el respeto mutuo, en la participación de proyectos comunes relacionados con el bienestar de la comunidad a la cual pertenecen.
- También es importante señalar el vínculo de los humanos con su nicho ecológico, con su medioambiente y su responsabilidad frente a su cuidado permanente. La formación de una comunidad con conciencia ambiental es de gran relevancia para nuestro colegio, buscando cumplir este objetivo a través de proyectos, actividades, articulaciones académicas y espacios de participación con enfoque transversal e integral.

Un aprendizaje de calidad nace en el "bienestar".

- Vincularse es relacionarse. En el espacio educativo nos relacionamos permanentemente.
- En las relaciones humanas se observan vínculos en el "malestar" y vínculos en el "bienestar". Los primeros tienen que ver con todas aquellas relaciones en que el emocionar está caracterizado por dinámicas de agresividad, ira, descalificación, abandono, tristeza y competitividad. Los vínculos en el bienestar tienen por base emociones de aceptación, cobijo, reconocimiento y confianza. Además, el "bienestar" está asociada a la relación que los humanos tienen con su entorno natural, de esta manera consideramos que una emoción digna de cultivar es el amor a la naturaleza. Los estudiantes aprenden el espacio psíquico de sus educadores. Los temas y contenidos son modos particulares de vivir en esa convivencia, instrumentos a través de los cuales el niño, niña o joven se va a transformar en adulto socialmente integrado, con confianza en sí mismo, con capacidad de colaborar y con capacidad de aprender cualquier cosa sin perder su conciencia ética.
- Un aprendizaje de "calidad" que señala las actitudes y habilidades necesarias para conducirse respetuosa, libre y responsablemente en la vida, pero que también sostiene las herramientas de conocimiento y destrezas para contribuir a una vida de cuidado por el entorno y las personas, sólo se logra como resultado de la construcción de una convivencia en la que el respeto, la autonomía, la conciencia ambiental y la responsabilidad, así como el conocimiento, son vividos a diario. Un espacio de "bienestar" es un espacio en el que se disfruta, desde el rol en que se participa; educador, niño o niña, joven, padre o madre; un espacio en el que se encuentra al otro para construir, que es educar y aprender.
- El aprendizaje con sentido sucede en el "bienestar" y en la congruencia entre el vivir institucional y familiar.

- Se puede crecer de una manera o de otra según el espacio de convivencia en que se viva. Esto es visible en la tremenda diversidad de formas humanas que se pueden adoptar.
- Por esto la educación es el pilar fundamental de la convivencia humana.
- De cómo convivan los niños dependerá la clase de adulto que llegarán a ser. Esto es, estudiantes aprenden en coherencia con el convivir de los adultos y *el medio ambiente* que lo rodean." Este postulado señala la inmensa importancia que tiene la relación colegio - familia - comunidad - medioambiente.
- Hemos hablado de la Educación como la generación de espacios relacionales en el bienestar y buen convivir con el objeto de guiar a nuestros estudiantes en el proceso de construir su conocimiento y formarse como seres humanos responsables y respetuosos de sí mismos y los demás. Lamentablemente nada de esto es posible si la institución o la familia no sostienen en coherencia un convivir diferente.
- El convivir que sostiene nuestra institución, busca crear para nuestros estudiantes un futuro basado en la cooperación y la aceptación de las diferencias, en el respeto por sí mismo y los demás, entendiendo que el futuro se crea en el presente. Los niños no son el futuro. Los adultos somos el futuro de nuestros niños. El futuro se construye en el presente.
- Todos los miembros de nuestra comunidad educativa, desde su rol, son formadores en la convivencia.
- En tanto se aprende en coherencia con el convivir, cada una de las personas que transitan por esta institución es responsable de conocer sus principios y convivir en coherencia con ellos.
- Detrás de cualquiera de los roles que se desempeñan en la institución hay seres humanos que conviven, por lo tanto, son el marco de referencia para el convivir de nuestros niños, niñas y jóvenes. De allí que la institución tiene la obligación de hacer visible las redes vinculares que se establecen para asumir en responsabilidad la necesidad de coherencia.
- La responsabilidad que se asume ante el imperativo de crear una convivencia en el "bienestar" es convivir en el bienestar, que no es otra cosa que convivir en honestidad, reconocimiento y respeto.
- Para que los adultos que forman parte de la institución colaboren entre sí en la tarea de construir espacios de convivencia en el bienestar, tenemos que operar en relación con nuestros niños, niñas y jóvenes con respeto y amor. No se puede dar lo que no se posee. El niño aprende más de lo que vive que de lo que se le dice.
- La calificación e idoneidad del personal hace posible el eficiente desarrollo del proceso educativo
- Un proceso educativo de calidad se asegura con un personal que sea capaz de sostener, desde sus conocimientos teóricos y prácticos y su empujón, todos los aspectos asociados a ello. Para nuestra institución, cuidar la calificación e idoneidad de su personal es una forma de asumir en responsabilidad el mandato que se ha impuesto en la tarea educativa.
- La calificación e idoneidad profesional se asegura, por una parte, verificando la pertinencia de las competencias básicas requeridas para cada rol (formación de pregrado - técnica o profesional) a través del acompañamiento de la práctica profesional en el aula, por parte de la Unidad Técnico- Pedagógica para verificar el cumplimiento del Marco para la Buena Enseñanza emanado del Mineduc.
- El espacio físico grato promueve el convivir en bienestar y, en consecuencia, el desarrollo de aprendizajes en los alumnos
- Los espacios físicos son parte del convivir de los seres humanos, sin embargo, la estructura física no determina el convivir, por el contrario, el convivir determina las emociones de los lugares en que ese convivir sucede.
- Los espacios físicos de nuestro colegio están pensados para que allí habiten seres humanos conviviendo en el aprendizaje. El "habitar" es el espacio en que los seres humanos generamos para nosotros y para otros, una convivencia en el bienestar físico y psíquico; es el espacio emocional que nos permite recrear un modo de convivencia armónico con nuestra corporalidad y en la relación con los otros.
- Las emociones y la reflexión nos permiten recrear o construir los espacios en que vivimos. Cuando estos espacios son de cobijo, confianza y protección para nosotros, se constituye el habitar. Allí, transformamos el vivir en habitar, es decir, un hogar es un espacio psíquico y biológico donde habitan personas que disfrutan del placer de vivir, crecer, aprender juntos en esas emociones de confianza y cobijo.
- Una de las búsquedas en el proceso educativo como transformación, es la de reordenar en una armonía estética y cobijadora los espacios físicos. La reestructuración de estos contribuye a la reestructuración de las dinámicas emocionales que se dan en esos espacios.
- Las personas auténticas en su empujón, conscientes y responsables de sí mismas son capaces de enfrentar los desafíos de la vida diaria y construir su propia historia
- Las emociones son el fundamento de todo nuestro quehacer. En nuestro Proyecto se establece que el

emocionar es el motor que impulsa a los seres humanos, cuyo sentido está en los vínculos que se establecen con los otros seres humanos y su entorno.

- Por lo anterior, creemos que una persona que es capaz de reconocer en sí misma sus propias emociones, es capaz de vivir en conciencia y establecer vínculos desde un espacio auténtico y genuino. Del mismo modo, esta "conciencia" en el emocionar lleva a vincularse desde el respeto por sí mismo y los otros.
- Aprender de la responsabilidad que implica ser auténticos en el emocionar, lleva a las personas a estar atentas en su diario vivir. Esto significa que se desarrolla en las personas la capacidad de mirar sus circunstancias de acuerdo con sus propias condiciones. Desde allí, entonces, es posible enfrentar cada uno de los desafíos y construir no sólo la propia historia, sino que la que se "cocrea" con los seres que viven y habitan un determinado espacio en un tiempo en común.
- El proceso educativo que nuestra institución desarrolla para sus estudiantes busca la formación de un tipo de ser humano particular, aquel que en el reconocimiento de su emocionar se vuelve consciente y responsable de sí mismo y por la naturaleza que lo rodea.
- Formar una conciencia ecológica es una responsabilidad ineludible de las instituciones educacionales
- Los seres humanos, y los seres vivos, de acuerdo con las palabras de Humberto Maturana, somos "Un sistema que se produce a sí mismo, pero no se origina en el vacío, se origina en un entorno que lo hace posible, si ese entorno que lo hace posible no está, no sucede, esos son nichos biológicos". A partir de lo anterior, reflexionamos que este nicho biológico condiciona nuestro "bienestar", el cual está ligado en la calidad de nuestra relación con otros seres humanos, y en este caso con nuestro medio ambiente.
- Nuestro Proyecto Educativo busca formar ciudadanos con una conciencia ambiental, responsables, amantes de la naturaleza, con conocimientos sobre la importancia del reciclaje, de la reforestación, de la destrucción de hábitat, que reconozcan la relevancia del cuidado de los nichos biológicos de especies nativas y endémicas en la permanencia del nuestro.
- De esta manera, buscamos mejorar la calidad de vida de nuestras generaciones presentes y las venideras.

NUESTRO PERFIL DE EGRESADO

Quien egrese del **Colegio SAN AGUSTÍN DE VILLA ALEMANA**, será un ser humano consciente y responsable de sí mismo, transformador de su vivir y de su entorno. Un ser humano, hombre o mujer, que en consciencia reconoce la importancia de su empujón como base de su actuar y construcción cotidiana de su propia historia, un hombre o mujer con capacidad reflexiva, que se interroga permanentemente sobre su ser y hacer para construir un presente de convivencia respetuosa y autónoma. Un hombre o mujer que reconoce en el conocimiento una nueva forma de cultura, aplicando las herramientas entregadas en su formación académica, basadas en el reconocimiento, manejo y selección de información. Un hombre o mujer con competencias para la vida laboral, fundamentalmente el reconocimiento de la planificación, el trabajo en equipo, la comunicación e Iniciativa. Un ser humano, que viva los valores del humanismo laico, fundamentalmente:

Igualdad: como el reconocimiento de la dignidad básica del ser humano, no importando su condición social, religión o raza.

Fraternidad: traducida en sentimiento de acogida y encuentro con el otro, el desarrollo de la confianza mutua, la amistad y ayuda fraterna.

Libertad: autonomía de pensamiento y acción, asumiendo con responsabilidad las opciones adoptadas cuyo límite no sean más que las inherentes a cada uno, el derecho de los otros, las leyes naturales y las del derecho social.

Honestidad: entendida como la veracidad para reconocer las propias emociones y actuar en correspondencia a ellas, siendo transparente en el convivir.

Respeto: expresado en el reconocimiento de la legitimidad del otro u otra, con sus convicciones, pensamientos y creencias, dispuesto a superar las divergencias con el diálogo y no a través de la violencia o agresión.

El egresado del **Colegio SAN AGUSTÍN DE VILLA ALEMANA**, tendrá las herramientas y la información para realizar una opción autónoma con respecto a su futuro vocacional. En nuestra mirada consideramos un error suponer que la universidad es el único medio de realización vocacional, aunque ésta sea una legítima aspiración familiar; siendo el **colegio SAN AGUSTÍN DE VILLA ALEMANA**, un establecimiento de modalidad científico humanista de enseñanza, procura la continuidad de estudios en cualquiera de las modalidades que el sistema de educación superior ofrece para los egresados de Enseñanza Media. La elección vocacional se constituye en una herramienta más en la búsqueda y construcción de un sentido para la vida, en la búsqueda de la plenitud personal y colectiva.

NUESTRA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Cada época posee su "modelo educativo" y cada cambio social relevante reclama cambios del mismo orden en cada institución educacional. La sociedad actual se caracteriza por el constante predominio y avance tecnológico, así como de un crecimiento exponencial de nuevos conocimientos. De esta realidad, se desprende que estamos frente a una tercera revolución: la revolución del conocimiento. En la práctica está surgiendo un nuevo modelo de sociedad que demanda un nuevo modelo educativo y que, como institución, hemos asumido aplicando algunas premisas básicas en nuestro accionar pedagógico, las que se enmarcan en una concepción Constructivista, centrada en un enfoque socio - cognitivo del aprendizaje:

El aprendizaje sustituye a la enseñanza: En un mundo en que el conocimiento está en permanente cambio, lo único permanente es la necesidad de aprender. De ahí que nuestros esfuerzos se centren en el desarrollo de estrategias de aprendizajes, en vez de centrarse en la enseñanza de contenidos que el día de mañana pierden vigencia. En consecuencia, debemos centrarnos en cómo el alumno aprende y no en cómo enseñamos contenidos.

Nueva comprensión del conocimiento que implica desarrollo de herramientas para aprender y seguir aprendiendo: Coherentes con la premisa anterior, nos centramos en desarrollar herramientas cognitivas y afectivas que le permitirán a nuestros niños, niñas y jóvenes, desarrollar sus capacidades para estar en permanente aprendizaje. Estas herramientas son Capacidades / Destrezas y Valores / Actitudes. Entendemos las Capacidades y Destrezas como la habilidad general y específica respectivamente, que utiliza o puede utilizar un estudiante para aprender, cuyo componente fundamental es cognitivo. Los Valores y Actitudes son "predisposiciones estables hacia..." cuyo componente fundamental es afectivo. Un conjunto de actitudes demuestra el desarrollo de un valor.

Una integración adecuada de contenidos y métodos (formas de saber y formas de hacer) como medios para desarrollar Capacidades y Valores: El desarrollo de Capacidades / Destrezas y Valores / Actitudes, no se produce en forma aislada; no es posible desarrollarlas por sí solas, siempre deben desarrollarse acompañadas con contenidos y métodos pertinentes. Por lo tanto, los contenidos presentes en los programas ministeriales son abordados como medios para el desarrollo de habilidades cognitivas y afectivas.

Desarrollo sistemático de nuevas formas de aprender a aprender: El aprendizaje permanente desde la práctica, es necesario, pero no suficiente. También es imprescindible el desarrollo sistemático de estrategias cognitivas y metacognitivas (procesos cognitivos) para potenciar el alcance de la Visión y la Misión institucional. Para ello es preciso compartir el cómo hacemos las cosas, así como compartir el por qué y el para qué hacemos las cosas; de esta manera Transformamos nuestro quehacer institucional en un espacio compartido donde todos somos personas en permanente aprendizaje y perfeccionamiento.

Con relación al desarrollo curricular y el cuidado del medioambiente, se busca diseñar y aplicar estrategias y experiencias de aprendizajes articuladas e integradas en todo el currículo del colegio. El desarrollo de actividades programáticas y extraprogramáticas es una constante en el eje curricular.

En esta perspectiva, es que nuestro currículo se organiza en Ciclos de acuerdo con la siguiente estructura:

Primer Ciclo: Pre-básica hasta 4° básico

Segundo Ciclo: de 5° a 8° básico

Tercer Ciclo: de Primero a Cuarto

Medio

Esta estructura se expresa en:

Objetivos por Capacidades / Destrezas y Valores / Actitudes.

Contenidos y métodos como medios para el desarrollo de Capacidades / Destrezas y Valores / Actitudes Profesor que lentamente se transforma de instructor a mediador del aprendizaje que desarrollan sus alumnos.

En consecuencia, asumimos que el aprendizaje debe estar centrado en dos aspectos fundamentales: el desarrollo de habilidades cognitivas (herramientas para aprender) y la generación de espacios de convivencia en el bienestar donde pueda desarrollarse un convivir que dé cuenta de actitudes correspondientes a nuestros valores institucionales.

REGLAMENTO INTERNO

Del Reglamento Interno y sus objetivos.

Reglamento Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Objetivo general:

Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático

Objetivos específicos:

Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad. Acrecentar el

respeto por las personas basado en sus derechos y deberes **De los Destinatarios**

del Reglamento Interno.

El presente reglamento interno está destinado a ser conocido por toda la comunidad educativa: Dirección

Cuerpo docente

Asistentes de la educación (profesionales, personal administrativo, paradocentes y auxiliares de mantención)

Padres y apoderados Alumnos

Del Marco Normativo, que regula el Reglamento Interno.

Los marcos legales que sustentan nuestro reglamento interno son los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes que respaldan las orientaciones político-técnicas de la Política Nacional. Estos cuerpos legales se resumen en:

Declaración universal de los derechos humanos

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

Declaración de los derechos del niño y la niña

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, y de la niña, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Ley N 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N 20.536 sobre

violencia escolar

La Ley N 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente

Este sistema está determinado por la Ley N.º 20.084, reconoce a los adolescentes infractores la calidad de sujetos de derechos, por lo cual, teniendo en cuenta su edad y las particularidades propias de su grado de desarrollo, se les puede exigir responsabilidad por los delitos cometidos, reconociéndose para ello las garantías de un debido proceso penal.

Ley N 20.609 contra la discriminación

La Ley N 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión. Uniéndose a la Ley N 19.284 de integración social de personas con discapacidad promulgada el año 2005

Ley N.º 20.845 de inclusión escolar

La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

Ley N° 21.128 de Aula segura

Establece que en determinados casos se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula del estudiante involucrado. Se trata de situaciones como:

Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

Agresiones físicas que produzcan lesiones a compañeros, directivos, docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Decreto N.º 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres

La Ley General de Educación, en su Artículo 11º, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece **que son los establecimientos** educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Decreto N° 50 reglamento de centros de alumnos

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto N° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

Decreto N° 565 reglamento de centro general de apoderadas/os

La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto N° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares

El Decreto N° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N.º 73/2014.

Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Indicadores de Desarrollo Personal y Social. (Otros indicadores de calidad)

Decreto N° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba **SIMCE** y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”

De los Principios que inspiran el Reglamento Interno.

- Las normas de convivencia escolar son en sí, un marco que persigue crear las condiciones para que se produzcan los aprendizajes en las diferentes áreas de desarrollo del ser humano: intelectual, afectivo, ético y social. Son los integrantes de la comunidad escolar, profesores, alumnos, familias, paraprofesionales y auxiliares los que enseñan y aprenden a vivir juntos, en la diversidad y la independencia, reconociendo al otro como legítimo otro, preparándonos para asumir los conflictos y cultivando las virtudes de la aceptación, fraternidad y tolerancia.
- Las normas de convivencia del colegio **San Agustín** buscan crear un ambiente grato, de pleno ejercicio de derechos y deberes donde miembros de la comunidad escolar y en especial los educandos encuentren un sentido positivo su vida escolar, se faciliten condiciones que permitan el crecimiento, desarrollo y aprendizaje, favorezca la labor profesional de docentes y no docentes y se garantice la participación plena y responsable del conjunto de la comunidad escolar.
- Nuestra opción de Convivencia escolar es coherente con nuestro proyecto Educativo, fortalece la personalización, socialización y formación ética a través de un camino que acuerda normas disciplinarias, potencia el dialogo y realiza acompañamiento educativo.
- Al momento de matricular a su pupilo (a), el apoderado debe leer el reglamento de convivencia para decidir

previamente informado si éste(a) se ajusta o no a los requerimientos del establecimiento.

De los derechos y deberes de la comunidad educativa.

De los Derechos y Deberes de los Estudiantes

Derechos:

- Ser respetado en la dignidad de la persona humana constituyendo una forma permanente de vida dentro de nuestra institución.
- Ser reconocido como persona, única con características propias.
- A ser escuchado y respetado en sus peticiones, siempre que éstas se ajusten al reglamento interno. A vivir las diferentes etapas de su desarrollo en un ambiente amistoso, solidario, fraterno y de igualdad.
- A disfrutar de un clima de equidad y sana convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.
- En situaciones de conflicto recibir atención discreta, personal y eficaz.
- A tener espacios democráticos de organización grupal como Consejo de Curso y Centro de Alumnos.
- Al seguro escolar y todos los beneficios y coberturas estipuladas en el protocolo.
- Conocer el Reglamento de Evaluación y promoción escolar.
- Ser evaluado en forma integral, regulada en los tiempos correspondientes, considerando un máximo de dos evaluaciones sumativas por día, no obstante, puede haber todo tipo de evaluaciones formativas, (trabajo de clases, guías, entre otras); de manera objetiva y transparente.
- Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo con las normas preestablecidas por los profesores y el colegio.
- Que las actividades y clases comiencen y finalicen en la hora prevista y no sean interrumpidas, excepto por rutinas establecidas o situaciones emergentes.
- Que se respeten las fechas de trabajos y pruebas acordadas, y si hubiere lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas a las y los estudiantes.
- Conocer los objetivos de cada clase, trabajo o instrumento evaluativo.
- Que se entreguen los contenidos de las evaluaciones sumativas y trabajos con las indicaciones oportunas, siendo atendidas todas las dudas acerca de ellas.
- Aclarar dudas respecto a las calificaciones de los y las estudiantes, en el marco de la normativa del Reglamento de Evaluación.

Deberes:

- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser tolerantes, sin proferir insultos, apodosos humillantes, ni abusar de cualquier forma, discriminar, practicar actitudes racistas, generar o hacerse partícipe de comentarios maliciosos respecto de otras personas de la comunidad escolar, ser prepotente, agredir física y verbalmente a algún miembro del colegio y plasmar expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas.
- Asimismo, ser amable, cortés y colaborador; apoyar al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando el vocabulario, tanto dentro como fuera del colegio.
- Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación y el Proyecto Educativo Institucional del colegio, colaborando y cooperando en mejorar la Convivencia Escolar.
- Asistir a clases todos los días, acorde a su horario, llegar puntualmente, con el uniforme completo. En caso de no asistir a clases, debe justificar a la brevedad esta inasistencia, poniendo al día sus materias y contenidos. Si la inasistencia es injustificada y coincide con una evaluación, esta deberá ser rendida según normativa del Reglamento de Evaluación.
- Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Actuar con honradez en todo tipo de evaluaciones.
- Solicitar autorización al profesor respectivo para usar elementos tecnológicos en clases (celulares, notebook, Tablet, MP3, MP4) siendo el profesor, el responsable de autorizar o no, el uso de estos elementos y sólo como recursos para los aprendizajes. El colegio no se hace responsable de la pérdida, robo o hurto de estos objetos.

- Asistir a clases con los útiles escolares necesarios, como así mismo usarlos de buena manera, cuando el docente lo indique. Por tener carácter de deber, no se reciben útiles, materiales y cuadernos olvidados en casa por el alumno, una vez iniciada la jornada.
- Tener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar. Como, asimismo, no referirse en términos negativos en contra de ningún miembro de la comunidad educativa, tanto en persona como por redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otros).

De los Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados.

Derechos:

- Ser escuchado e informado por los docentes y directivos a cargo de la educación de sus pupilos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento (Reglamento de evaluación, manual de convivencia)
- Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el reglamento del establecimiento, especialmente Centros de Padres y Apoderados
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir orientación sobre la educación de su pupilo (a).
- Estar informado de las situaciones que afecten a sus pupilos, de acuerdo con la gravedad o pertinencia de estas.
- Hacer uso de las horas de atención de apoderados.
- Mantener privacidad de sus antecedentes personales.
- Participar en actividades planificadas por la unidad educativa, cuando se contemple su presencia.
- Representar a su hijo (a) o pupilo (a), en todas las instancias en que sea necesario y/o conveniente.

Deberes:

- Respetar los derechos del niño (a) y no vulnerarlos
- Conocer, respetar y apoyar el Manual de Convivencia del colegio.
- Conocer los principios y valores que sustentan el marco filosófico del Proyecto Educativo.
- Conocer los planes y programas de estudio del colegio que emanan del MINEDUC.
- Conocer el Reglamento de Evaluación que rige al establecimiento
- Asistir al colegio cada vez que sea citado por la Dirección, Administración, Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar o algún profesor en los horarios determinados por éstos.
- Retirar y/o revisar en BETEL informes de notas, de desarrollo personal e informes psicosociales en las fechas y horarios indicados por el establecimiento.
- Asistir, en la hora y fecha fijadas, a reuniones convocadas por la Dirección, Profesores jefes, Profesores de Asignatura, Equipos de apoyo o Profesores encargados de alguna actividad extra programática.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados de curso.
- Hacer llegar oportunamente al colegio toda la documentación que se solicite de su pupilo (a).
- No acceder a salas de clases y pasillos durante la jornada escolar.
- Informar oportunamente, en la instancia que corresponda, las situaciones que pudieren crear algún tipo de conflicto.
- Preocuparse y colaborar permanentemente en el proceso educativo, formación de hábitos y valores de su pupilo (a).
- Apoyar y fomentar en sus pupilos (as) la participación en actividades culturales, ciudadanas, deportivas y artísticas que ayuden a su formación integral.
- Apoyar las recomendaciones sugeridas por UTP, Inspectoría, Convivencia Escolar, y Equipo psicosocial frente a situaciones específicas.
- Autorizar, o no, por escrito, las salidas del alumno (a) fuera del colegio o de la ciudad, con carácter de salida educativa.
- Cumplir con los acuerdos adquiridos con: Profesores, Inspectores, Equipos de apoyo.

- Justificar oportunamente las inasistencias a clases de su pupilo (a), en forma personal o a través de la agenda, incluyendo certificado médico cuando corresponda.
- Seguir el conducto regular establecido al presentar algún reclamo o sugerencia, dependiendo de la situación a tratar y en forma oportuna.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas con el subcentro de padres y apoderados.
- Respetar los horarios de funcionamiento establecidos por el colegio para sus actividades.
- Todo apoderado que tenga que ausentarse de la ciudad o del país por un tiempo prolongado, deberá nombrar una persona que lo reemplace; registrando por escrito en el colegio su nombre completo, número de Cédula de Identidad, dirección, teléfonos, correo electrónico y firma. Así mismo, es deber del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.
- Tener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar. Como, asimismo, no referirse en términos negativos en contra de ningún miembro de la comunidad educativa, tanto en persona como por redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram y otros). El no cumplimiento de la normativa antes señalada, por parte de los apoderados de alumnos regulares, se tomará como antecedente para solicitar el cambio de apoderado, según lineamientos ministeriales que protegen a los profesionales de la Educación.
- Cumplir con el ingreso y retiro de los estudiantes del establecimiento, respetando los horarios establecidos para cada ciclo.
- Los apoderados no podrán solicitar entregar materiales de ningún tipo a los estudiantes una vez iniciada la jornada de trabajo escolar.
- Si el alumno no recibe la alimentación entregada por la JUNAEB, Es deber del apoderado velar por una alimentación saludable a través de colaciones y almuerzos enviados desde casa.
- Enviar a los estudiantes con una buena presentación e higiene personal.
- De los Derechos y Deberes de los Docentes.

Derechos

- Ser respetados por los alumnos, los padres y demás personal de la institución.
- Ser escuchados por los alumnos, por sus padres, representantes y por el personal de la institución.
- Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la comprensión del mismo, con los procesos de aprendizaje involucrados y con el diseño curricular de la institución, previo análisis y consulta con la dirección y UTP.
- Tomar decisiones disciplinarias y/o académicas autónomas, desconformidad con el manual de convivencia. Como parte de este proceso, desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases, y evaluar cuando lo considere pertinente.
- Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva el colegio.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.

Deberes

- Actuar de acuerdo con lo estipulado en el rol de cargo de trabajo correspondiente y en las cláusulas del contrato.
- Cumplir con el manual de convivencia de la institución en cuanto al personal docente, normas de convivencia, normas de tránsito interno (horarios, puntualidad, presentación personal, entre otros)
- Hacer cumplir las normas del manual de convivencia tanto dentro como fuera de la institución.
- Comprometerse con los alumnos en su formación integral. Cuidar y proteger a los alumnos y dar buen trato.
- Respetar a sus compañeros en su persona y en su labor, siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas constructivas que favorezcan el buen nombre de esta.
- Prestar colaboración en el reemplazo de cualquier profesor en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga UTP, inspectoría o la dirección.
- Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a su empleo u oficio y

- que sea de naturaleza confidencial.
- No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.
- Desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a la clase, y evaluar permanentemente
- Estar en constante actualización profesional.
- Esforzarse en mantener un alto nivel académico en su área y cumplir con los programas y planes de estudio propuestos por el Mineduc

De los Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Derechos

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia Ser escuchado por el equipo directivo.
- Poseer instrumentos y/o materiales acordes a sus funciones de modo que le permitan cumplir con su labor de forma adecuada.
- Mantener privacidad en antecedentes confidenciales de alumnos, padres y apoderados

Deberes

- Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- Hacer buen uso del material y bienes del colegio.
- Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del colegio.
- Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo.

De los Derechos y Deberes del Equipo Directivo.

Derechos

A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.

Deberes

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Dirigir a todo el personal del establecimiento.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

De los niveles de enseñanza que imparte el colegio y horarios.

Enseñanza preescolar	Pre-kínder	Kínder
Jornada	Mañana: De 8:30 a 12:50 hrs.	Tarde: De 13:40 a 18:15 hrs.

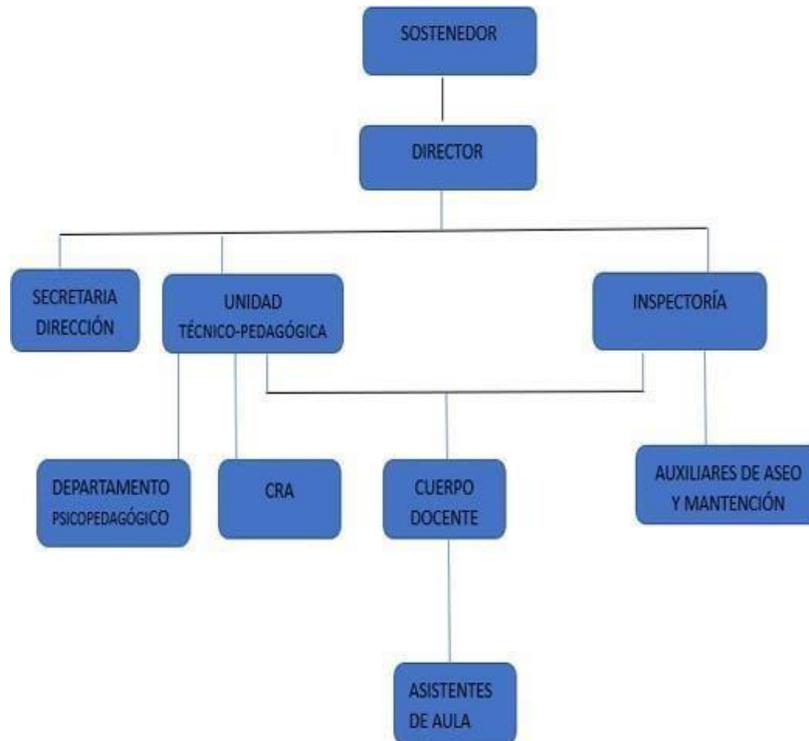
Enseñanza básica (primer ciclo)	Horario de entrada y salida
1° a 4° año básico	Ingreso de lunes a viernes: 13:40 hrs. Salida de lunes a jueves: 19:10 hrs. Salida día viernes: 17:00 hrs.

Enseñanza básica (segundo ciclo)	Horario de entrada y salida
5° a 8° año básico	Ingreso de lunes a viernes: 08:00 hrs. Salida de lunes a viernes: 13:30 hrs.

Enseñanza media	Horario de entrada y salida
1° a 4° año medio	Ingreso de lunes a viernes: 08:00 hrs. Salida de lunes a viernes: 15:55 hrs.

Nota: se adjuntará un horario dependiendo del curso en que se encuentre el alumno.

DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



DE LOS ROLES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Director:

- Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías del Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores.
- Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del **P.E.I**
- Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del colegio.
- Impartir instrucciones para que el colegio se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

Jefe UTP:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.

- Planificar y coordinar el desarrollo del P.M.E.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente
- Organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Negociar y resolver conflictos.

La Unidad Técnico Pedagógica del Colegio San Agustín de Villa Alemana, a partir del año 2022 cuenta con el apoyo de dos profesoras coordinadoras para Enseñanza Básica y Enseñanza Media, cuyas funciones son:

- Observación de clases para constatar el cumplimiento de los estándares de la profesión docente, de acuerdo con el Marco para la Buena Enseñanza establecido por el Ministerio de Educación, haciendo una retroalimentación y apoyo al desempeño docente dentro del aula.
- Supervisar la aplicación del **decreto 67 y del decreto 83** para mejorar los resultados de aprendizaje, verificando que haya registro oportuno en Betel de las notas formativas y sumativas e identificar y hacer seguimiento de alumnos con riesgo de repitencia.
- Tomar pruebas atrasadas en todas las asignaturas para evitar la alteración del desarrollo normal de las clases.
- Revisar en la plataforma Betel que el leccionario de cada asignatura esté al día y que las fechas de las evaluaciones estén oportunamente registradas.
- Apoyo en los consejos técnicos por nivel.
- Tomar los cursos cuando un profesor se ausente, desarrollando la clase conforme a la planificación que haya para ese día.
- Participar de la evaluación docente interna, en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y la Inspectora General.

Inspector/a:

- Registrar atrasos, inasistencias, presentación personal.
- Llevar un cuaderno de bitácora diaria con observaciones tanto de alumnos y profesores.
- Controlar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Administración de permisos e inasistencias del personal.
- Puntualidad del personal.
- Llevar registros de observaciones en hoja de vida del docente.
- Administración de la caja chica.
- Supervisión de auxiliares de servicio.

Cuerpo docente:

- Establecer metas: que tengan relación con perseverancia, hábitos de estudio, autoestima, metacognición, entre otras; siendo su principal objetivo que el estudiante construya habilidades

para lograr su plena autonomía.

- Regular los aprendizajes, favoreciendo y evaluando los progresos; su tarea principal es organizar el contexto en el que se han de desarrollar los estudiantes, facilitando su interacción con los materiales y el trabajo colaborativo.
- Fomentar el logro de aprendizajes significativos, transferibles.
- Fomentar la búsqueda de la novedad: curiosidad intelectual, originalidad. pensamiento convergente.
- Potenciar el sentimiento de capacidad: autoimagen, interés por alcanzar nuevas metas.
- Enseñar qué hacer, cómo, cuándo y por qué.
- Compartir las experiencias de aprendizaje con los alumnos: discusión reflexiva, fomento de la empatía del grupo.
- Atender a las diferencias individuales.
- Desarrollar en los alumnos actitudes positivas: valores.
- En el área administrativa, hay que cumplir con una serie de exigencias impuestas por el equipo directivo que apuntan a un trabajo institucional ordenado que permita manejar toda la información relevante acerca del trabajo que realiza el docente y los resultados que obtienen los estudiantes.

Para que esto se cumpla, el docente debe:

- Mantener al día todo lo que requiere el libro de clases: Asistencia, leccionario, hojas de vida, evaluaciones y firmas.
- Cumplir con los plazos en la entrega de planificaciones.
- Registrar oportunamente en Betel el resultado de las evaluaciones sumativas o formativas, aplicadas en cada curso.
- Aplicar evaluación diferenciada cuando corresponda según los informes emanados por el departamento psicopedagógico.
- Aplicar protocolo de acción en caso de alumnos con bajo rendimiento y/o riesgo de repitencia.

Educadoras de párvulos:

- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos en el aula.
- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases.
- Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
- En caso que el párvulo requiera de higiene por no control de esfínteres, se solicitará la presencia del apoderado.
- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella
- Ayudar en la Educación de los alumnos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación
- Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas, se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares que esté a cargo del sector.
- Efectuar las demás labores afines que el director del Establecimiento Educacional señale.

Departamento psicopedagógico:

- Está formado por psicóloga, psicopedagoga, educadora diferencial y fonoaudiólogo. Su función es apoyar la labor docente en todos sus aspectos, como, por ejemplo:
- Reforzamiento de hábitos de estudio y orientación al estudiante.
- Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del estudiante de acuerdo con normas legales y reglamentos vigentes.
- Velar por el aseo de las dependencias ubicadas en su sector de trabajo.
- Escuchar y canalizar a la autoridad educacional del Establecimiento con absoluta discreción, los problemas de índole familiar, educacional u otro de los estudiantes
- Trabajar en conjunto con el profesor jefe y docente de aula en el intercambio de información

académica y socioemocional de los estudiantes.

- Evaluar y diagnosticar psicológica y psicopedagógicamente a los alumnos de acuerdo con los requerimientos de docentes y de UTP.
- Realizar talleres de intervención en lo académico y/o emocional en caso de ser necesarios.
- Prestar contención y orientación a los estudiantes que lo soliciten.
- Realizar evaluaciones institucionales de acuerdo con los requerimientos del ministerio.
- Generar derivaciones a instituciones de red de apoyo en casos de vulneración de derechos.

Psicóloga:

- Psicodiagnóstico
- Contención emocional
- Primeros auxilios psicológicos
- Denuncias a redes de apoyo,
- Talleres emocionales y colaboración en orientación y vocación.

Psicopedagoga:

- Evaluación y Diagnóstico de problemas de aprendizaje
- Evaluar estilos de aprendizaje
- Acompañamiento en aula con alumnos con dificultades en el aprendizaje.
- Realizar talleres de reforzamiento.

Fonoaudiólogo:

- Estimular, desarrollar, favorecer, habilitar y mejorar las habilidades descendidas en cada nivel del lenguaje y habla de los estudiantes derivados por profesores jefes del primer ciclo básico.
- Intervenir en el equipo psicopedagógico, con una duración de 30 a 45 minutos, 1 vez a la semana, enfocado principalmente a alumnos con trastornos específicos del lenguaje, trastornos de los sonidos del habla y condiciones del espectro autista (CEA).
- Entrevistarse con apoderados (Retroalimentación de resultados, entrega de informes, firmas de documentación y sugerencias).
- Aplicar evaluación inicial y reevaluación final con protocolos del decreto 1300.
- Informe inicial y final.
- Emitir estados de avance en periodos de término de semestres.
- Registrar actividades con asistencia.
- Llevar bitácora de acciones diarias.

Educadora diferencial:

- Evaluación y diagnóstico problemas de aprendizaje en la pre-básica y primer ciclo básico.
- Apoyo en aula.

Auxiliares de mantención:

- Aseo de todas las dependencias del colegio.
- Reparaciones menores de la infraestructura.
- Operación del equipo reproductor del material de apoyo pedagógico: fotocopiadora, impresora, scanner, etc.
- Tareas menores en electricidad, gasfitería y carpintería.
- Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento educacional señale.

- Velar por el uso racional de los insumos básicos del establecimiento y el consumo de electricidad y agua.
- Operación del sistema de alarma, cuando corresponda.
- Mecanismos de Comunicación con los Padres y Apoderados

Los medios de comunicación con los que cuentan los padres y apoderados junto con la comunidad educativa son los siguientes:

- Agenda del estudiante
- Circulares
- Teléfono colegio
- Celular institucional de cada profesor.
- Aplicación WhatsApp.
- Plataforma Betel.
- Secretaría

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

1. Del contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, que regulan los procesos de admisión de los alumnos, la dirección del Colegio San Agustín de Villa Alemana informa sobre el proceso de admisión para aquellos alumnos (as) que deseen incorporarse a nuestro establecimiento en los cursos de los siguientes niveles:

Enseñanza Preescolar:

Pre-kínder y Kínder. Enseñanza

Básica:

1° a 8° Básico.

Enseñanza Media:

1° a 4° Medio.

Respecto de este proceso se estimará como oficial únicamente la información emanada desde el director y/o Encargado de Admisión, Francisco Olguín. El colegio no se responsabilizará por información obtenida a través de terceras personas, estén o no vinculadas al establecimiento.

Cabe destacar, para el proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrolla el establecimiento se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

La familia interesada en postular a su hijo(a) deberá realizar la inscripción de manera personal, haciendo entrega de la documentación al momento de completar una ficha de matrícula dentro de los plazos estipulados.

Nuestro colegio es particular subvencionado, con reconocimiento oficial del Estado, adscrito a la gratuidad. Imparte enseñanza desde pre-kínder hasta cuarto año medio en la modalidad científico humanista.

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

La documentación necesaria para el proceso de admisión será de acuerdo con el nivel que se desea postular.

PREBÁSICA Y PRIMERO BÁSICO	ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
<p>Certificado de nacimiento original</p> <p>Certificado emitido por la plataforma del Sistema de Admisión Escolar SAE, que acredita haber sido seleccionado para matricularse en nuestro establecimiento.</p> <p>Para alumnos de primero básico:</p> <p>Certificado alumno prioritario (en caso de tener esa condición).</p>	<p>Certificado de nacimiento original (para matrícula)</p> <p>Certificado de estudio del año anterior (para acreditar nivel y curso de enseñanza del postulante)</p> <p>Certificado alumno prioritario (en caso de tener esa condición).</p> <p>Certificado emitido por la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE), que acredita haber sido seleccionado para matricularse en nuestro establecimiento.</p>

Los postulantes deberán cumplir la edad legal para acceder a los niveles en que postulan:

Para ingresar a Educación Parvularia (Decreto Exento N° 1718 del 2011)	
Primer Nivel Transición (PRE-KINDER)	4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
Segundo Nivel de Transición (KINDER)	5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
Para ingresar a Educación Básica (Ley 20.370)	
Primer año Básico	6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN

Primera etapa: información y difusión proceso de postulación	Comienzo: De acuerdo con el calendario anual establecido en la plataforma oficial del sistema de admisión escolar.
Segunda etapa: Comienzo del proceso de matrículas para alumnos antiguos y nuevos seleccionados a través de página web de sistema de admisión escolar	Comienzo: De acuerdo con el calendario anual establecido en la plataforma oficial del sistema de admisión escolar.
Tercera etapa: Matrícula de alumnos que completarían las vacantes disponibles.	Comienzo: De acuerdo con el calendario anual establecido en la plataforma oficial del sistema de admisión escolar.

Una vez completada la ficha de matrícula, esta será archivada en la carpeta del curso correspondiente, en conjunto con los antecedentes entregados por el apoderado.

REGULACIONES SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.

De la Asistencia a Talleres Extraprogramáticos.

El colegio entrega diferentes alternativas de talleres extraprogramáticos con el fin de colaborar con los padres y apoderados en el desarrollo integral de los alumnos, por esta razón la asistencia a las actividades extraprogramáticas será de inscripción voluntaria y con asistencia controlada.

De las Inasistencias y sus justificaciones

- El decreto de evaluación y promoción escolar del Colegio San Agustín en concordancia con las disposiciones ministeriales exige como mínimo un 85% de asistencia para ser promovido en el respectivo año escolar. No asistir a clases es inasistencia, ello impide las posibilidades de aprendizaje y es una variable decisiva para el fracaso escolar.
- La enfermedad prolongada de un alumno (3 o más días) debe ser comunicada a la brevedad por el apoderado, entregando si procede, el certificado médico. El apoderado debe guardar fotocopia de este.
- En caso de no tener información de parte del apoderado para justificar la inasistencia reiterada de su pupilo (1 semana o más), el profesor jefe deberá comunicarse con el hogar.
- Ninguna inasistencia libera o exime al alumno de las obligaciones escolares.

Procedimiento para seguir en caso de atrasos.

- El no cumplimiento del horario de ingreso escolar es atraso, y el alumno solo podrá ingresar a clases con pase/autorización, otorgado por Inspectoría.
- Son transgresiones ingresar fuera del horario establecido e incorporarse atrasado a la sala o lugar de aprendizaje después del recreo o cambio de hora. Frente a ambas situaciones el alumno solo podrá ingresar a clases con pase/autorización, otorgado por Inspectoría.

Del Retiro y representación de la unidad educativa durante el transcurso de la jornada escolar.

- Cuando el alumno falte a clases por más de 15 días seguidos sin ningún tipo de justificación, la dirección del establecimiento comunicará de la situación al apoderado con copia a la secretaría ministerial de educación y posteriormente, en caso de no tener respuesta, se procederá al retiro del alumno.
- El alumno que por enfermedad o causa mayor deba retirarse durante la jornada escolar sólo podrá por su seguridad, hacerlo acompañado por sus padres o apoderado. Si tiene evaluación en las horas siguientes a su retiro, esta deberá rendirla cuando vuelva a clases.
- Para representar al colegio en cualquier actividad escolar o extraescolar, el alumno(a) deberá poseer autorización escrita del apoderado en el formulario para tal efecto, el cual quedará en Inspectoría General y registrado en el libro de salida.

Del retiro de los alumnos del nivel parvulario y de los alumnos de 1° a 4° básico al término de la jornada escolar.

- Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la agenda escolar del estudiante. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la dirección del establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella por medio de la agenda (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica).
- El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de registro de salidas.

- En los casos en que el apoderado solicite que el niño o niña sea retirado por un menor de edad, esta acción será sólo para situaciones excepcionales, no pudiendo ser la persona habitual para su retiro. Esta autorización debe quedar registrada en la ficha de matrícula del párvulo. Siendo el departamento de insectoría quien evalúe la situación, pudiendo negar la autorización, si viere que ésta puede afectar el bienestar y seguridad de ambos niños.
- Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) no será entregado el menor y se informará al otro adulto inscrito autorizado para retiro en un máximo de 1 hora.
- En el caso de que un menor no sea retirado y pase un plazo máximo de 2 horas sin previo aviso, el establecimiento deberá informar a Carabineros para su retiro y resguardo

De las salidas pedagógicas y giras de estudio:

- Solo podrán participar los estudiantes cuyos apoderados hayan firmado la autorización correspondiente.
- La dirección del Establecimiento y su sostenedor, deberán contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular N° 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, que consta de los siguientes documentos:
- Declaración jurada simple del director y sostenedor.
- Autorización en original de los padres y/o apoderados
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó al Departamento Provincial de Educación.

De la Vigilancia y Protección Escolar.

- Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
- Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno/a durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:
- En caso de enfermedad o accidente menos graves: El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.
- En caso de accidentes leves: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entregará el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.
- En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la

urgencia del hospital. Simultáneamente se avisará a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en su agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Del Uniforme Oficial del Colegio.

- El uniforme es la presentación identificadora del colegio en la comunidad y su uso es obligatorio.
- El alumno debe presentarse a todas las actividades del colegio con uniforme completo, desde el primer al último día de clases, salvo indicación expresa de la Dirección que determine el uso de otra vestimenta (*Jeans Day*).
- El uniforme de los alumnos es el siguiente: zapatos negros, calcetín gris, pantalón gris, polera amarilla con insignia del colegio, chaleco cuello V color gris tradicional y chaqueta oficial del colegio. (la chaqueta no lleva capucha).
- El uniforme de las damas es: falda oficial del colegio (dos tablas delanteras), medias grises, zapatos negros, polera amarilla con la insignia del colegio, chaleco cuello V gris tradicional y chaqueta oficial del colegio.
- El uniforme oficial puede ser visualizado en nuestra página web www.sanagustinvillaalemana.cl
- Del uso de cotona y delantal: Usarán cotona beige los varones que cursen hasta octavo básico y las damas delantal cuadrillé amarillo. En educación media todos los estudiantes deben usar delantal blanco.
- El uso del uniforme es obligatorio, y se entiende conocido por todos.
- El largo de la falda es a la rodilla.
- El corte del pantalón es el tradicional, al igual que el pantalón de buzo deportivo. Por ningún motivo se aceptará que se modifique.
- En el caso de Educación Física, Damas y Varones deben usar el Buzo deportivo del colegio, polera blanca oficial del colegio (con insignia), más una de cambio con las mismas características, short gris con insignia para varones, calza gris con insignia para damas (puede ser calza larga al tobillo o corta a medio muslo), medias y zapatillas blancas, sin caña más los artículos de aseo personal: jabón, toalla y desodorante.
- El uniforme deportivo sólo puede usarse los días que tengan educación física y los días de taller.
- En el caso de alumnos de pre-básica su uniforme constará de buzo, polera amarilla y para educación física polera blanca. A su vez los varones usarán cotona beige y las damas delantal cuadrillé amarillo.
- Al inicio del año escolar, el alumno debe presentarse con su uniforme completo. **NO HABRÁ PLAZOS ADICIONALES**, salvo razones oportunamente justificadas por el apoderado.

De las normas de presentación personal.

- Las alumnas deben mantener su pelo limpio, peinado ordenado y tomado con colet color gris. Se acepta el pelo teñido sólo si es de un tono. Además, se prohíbe el uso de joyas.
- Está prohibido el uso piercing, expansiones y aros, tanto en damas como en varones.
- Los alumnos deben mantener su pelo corto, limpio peinado y ordenado. El corte de pelo debe ser el tradicional, no pueden usar barba ni bigotes. Quedan excluidos para todo el alumnado los peinados de fantasía y corte de pelo representativos de tribus urbanas o distintivos sociales.
- El uso de maquillaje no está permitido ni en damas ni en varones, salvo que se ocupe para una caracterización artística.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Organismos y funcionarios que colaboran directamente con la gestión de la Convivencia Escolar.

Consejo Escolar

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Composición:

El consejo escolar está compuesto por el sostenedor, director, centro de padres, centro de alumnos y representante de profesores y no docentes

Funcionamiento

El consejo escolar sesionará en cuatro jornadas anuales.

Funciones:

Informativas, consultivas y de asesoría a la dirección del establecimiento.

Equipo de Gestión

El equipo está conformado por el sostenedor, director, jefe de unidad técnico-pedagógica, Inspectoría general e inspector.

Encargado de Convivencia.

Don Carlos Rivera Stuardo con asesoría de psicóloga del colegio.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Las actividades se modificarán año a año y el detalle de dichas actividades puede ser consultado al encargado de convivencia, quien posee el calendario anual.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN

Instancias de participación en el establecimiento educacional.

Consejo Escolar: instancia de participación de carácter consultivo, no resolutivo

Centro de Alumnos: instancia de participación estudiantil elegidos de forma democrática, de acuerdo con el estatuto que cuenta con un profesor asesor.

Centro de Padres: instancia de participación de los apoderados elegidos de forma democrática, de acuerdo con el estatuto que cuenta con un profesor asesor.

Consejo de Profesores: instancia de participación del cuerpo docente en conjunto con el equipo de gestión de la institución.

DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De las acciones y omisiones consideradas faltas a la Buena Convivencia Escolar.

En el contexto escolar, las normas son un punto de apoyo para el clima escolar, medio por el cual se establece el modo y calidad deseada o esperada frente a las conductas de los miembros de un grupo en el compartir cotidiano.

Las Normas que promueven una autodisciplina y un clima social positivo deben ser: formadoras (con sentido, hacia un desarrollo integral), explícitas, claras, acordadas, representativas, públicas y pertinentes al contexto y circunstancias escolares, reconocidas y reforzadas cuando se transgreden o se cumplen.

En nuestro Colegio, fundado en la fraternidad y en la confianza a las personas, el educador ha de aprovechar las incidencias cotidianas para formar a los alumnos y al grupo, reforzando los hábitos positivos y corrigiendo, tanto en privado como en público las actitudes y conductas no deseadas.

Faltas leves:

Son aquellas conductas producidas durante la jornada escolar que perjudican el aprendizaje de los Alumnos, dañan el ambiente escolar, la sana convivencia y donde su reiteración demuestra falta de compromiso con la propia formación y escaso apoyo del grupo. Son transgresiones conductuales en ámbitos propios de las normas de convivencia que afectan significativamente el proceso educativo e impiden el normal desarrollo del proceso de enseñanza, afectan los logros de aprendizajes y comprometen los propósitos de una vida escolar formativa para el conjunto de la comunidad familiar. Estas faltas no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Tipos de faltas leves:

- Sin uso de la agenda escolar.
- No justificar inasistencia a la jornada escolar.
- Uso del celular en clases, laboratorios, biblioteca, CRA. Portar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor o por otro estamento del establecimiento.
- Falta de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, entre otros) equipos, instalaciones de otros y/o del colegio.
- No respetar presentación personal requerida por nuestro reglamento. (uso de maquillaje, pelo largo en varones, pelo suelto en damas, presentarse sin afeitarse, no bañarse después de actividades físicas sin justificativo médico)
- No presentarse al inicio de la jornada con uniforme oficial, limpio y ordenado.
- Hacer modificaciones al uniforme reglamentario del colegio.
- No cumplir con deberes escolares básicos; sin libros, tareas, trabajos.
- No firmar comunicaciones o documentos enviados por el colegio.
- Negarse a realizar controles y pruebas.
- No trabajar en clases.
- No entrar a clases estando en el colegio.
- Atraso al inicio de la jornada y en horas intermedias.
- Salir del Colegio o de la sala de clases sin autorización. Impuntualidad en actividad escolar en general.
- Inasistencia a clases (se exceptúan Licencias Médicas).
- Comportamiento descortés e inadecuado en el comedor o recintos habilitados para dicho servicio

Faltas Graves:

Son aquellos actos y / o actitudes que perjudican los fundamentos y relaciones al interior de la comunidad impidiendo el entendimiento, la coexistencia y la cohabitación sana y formativa, dañando a terceros y amenazando seriamente el bien común.

Tipos de Faltas Graves:

- Faltas reiteradas en el nivel anterior.
- Relacionarse verbalmente en forma agresiva y / o soez con pares y adultos.
- Usar el celular o Tablet sin autorización en la sala, negándose a depositarlo en la caja habilitada para eso al inicio de la clase.
- Organizar y participar de actividades a nombre del colegio sin la autorización correspondiente.

- Comportamiento inadecuado y de mala fe que afecta la integridad física y/o psicológica de las personas, así como, amenazar e intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Presentación de apoderados falsos.
- Faltar a la verdad, mentir, copiar en prueba, fugarse, falsificar o alterar justificación de apoderados.

Faltas muy Graves:

Son aquellas conductas disfuncionales que afectan la integridad física, psicológica y/o moral de las personas que conforman la comunidad escolar, dañando profundamente la convivencia, la vida de terceros, causando perjuicio al colegio, su historia, prestigio y destruyendo con ello el bien común y la proyección institucional.

Tipos de faltas muy Graves:

- Faltas reiteradas en los niveles anteriores.
- Mal uso de documentos públicos, alteración y falsificación de estos. (libro de clases, certificados de estudios, entre otros).
- Encubrir daños a los bienes y/o material del colegio.
- Dañar intencionalmente los bienes y /o materiales del establecimiento.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos, drogas o alcohol y/o encontrarse bajo sus efectos.
- Agredir verbal, física y/o cibernéticamente a algún integrante de la comunidad educativa por parte del alumno, apoderado o familiar.
- Portar armas blancas, de fuego, bombas molotov, producir incendios, daño a la infraestructura al interior del establecimiento.
- Planificar, participar o encubrir sustracción, robo o hurto de materiales y / o bienes del establecimiento o propiedad ajena.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo o grabar escenas de esa índole al interior del establecimiento.

Medida Disciplinaria Aplicable por Inspectoría en Casos Conductuales (sin activar protocolo)

Cuando se trata de **faltas conductuales cotidianas** que no implican activación de protocolo (por ejemplo, indisciplina, lenguaje inapropiado, conflictos menores entre pares), **Inspectoría** puede aplicar **medidas disciplinarias formativas**, tales como:

1. **Conversación formativa** (inmediata, buscando reflexión sobre la conducta).
2. **Amonestación verbal o escrita** registrada en la hoja de vida.
3. **Compromiso conductual escrito** firmado por el estudiante y su apoderado.
4. **Reparación simbólica** (disculpas públicas, ayuda en actividades comunitarias del colegio).
5. **Citaciones a apoderados** para reforzar la conducta correcta.
6. **Talleres o jornadas reflexivas** (si se considera pertinente).
7. **Suspensión temporal (máx. 1 a 3 días)** en casos de reiteración o faltas graves, pero siempre dentro del marco del Reglamento Interno. Esto significa que se envía actividad formativa a casa para reflexionar sobre su conducta y entregada al retorno de la suspensión.

1. PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, etapas y medidas que el establecimiento educacional implementará ante la denuncia o detección de situaciones que constituyan una vulneración de derechos de los estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, conforme a los principios del interés superior del niño, la confidencialidad, la no re victimización y la protección integral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, comprendiendo a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y cualquier persona que se encuentre dentro del establecimiento educacional.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Quien escuche, sospeche o visualice una situación de posible vulneración de derechos (docente, asistente de la educación, inspectoría, entre otros) deberá informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar, activando así el protocolo.
2. Responsable de la Ejecución de las Acciones: Equipo de Convivencia Escolar.
3. Responsable de la Comunicación Formal con Tribunales de Familia y OLN: Equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con la Dirección del establecimiento.
4. Responsable de aplicar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Departamento Psicopedagógico o Equipo de Convivencia Escolar.
5. Responsable de resguardar y archivar la documentación oficial: Equipo de Convivencia Escolar, en archivo físico o digital protegido.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Plazo: inmediato, máximo 24 horas.

1. Quien reciba, escuche, sospeche o visualice una posible vulneración debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar registrará la denuncia en el sistema o libro institucional habilitado, indicando fecha, hora, persona denunciante y descripción breve de los hechos.

4.2 EVALUACIÓN INICIAL

Plazo: 72 horas.

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará un análisis preliminar en un plazo no superior a 72 horas.
2. Este análisis determinará:
 - La naturaleza de la vulneración.
 - El grado de riesgo del estudiante.
 - Las medidas de resguardo inmediato a adoptar.
3. Si se constata que la situación implica riesgo grave o inminente, se activarán medidas urgentes de protección.

4.3 PRONUNCIAMIENTO Y RESOLUCIÓN

Plazo: máximo 7 días hábiles.

1. El establecimiento deberá emitir un pronunciamiento formal respecto a la denuncia en un plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.
2. Si los hechos revisten carácter de delito o vulneración grave de derechos, se derivará de inmediato a Tribunales de Familia o a la Oficina Local de la Niñez (OLN), según corresponda.

4.4 COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

1. Se informará a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado de forma reservada y confidencial, mediante reunión presencial o comunicación telefónica directa.
2. Toda comunicación deberá quedar registrada en la hoja de vida (libro de clases digital BETEL).
3. El estudiante podrá estar acompañado por sus padres o adultos responsables en todo momento, si así lo requiere.

4.5 MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO AL ESTUDIANTE AFECTADO

1. Resguardo de la Integridad y Confidencialidad:
 - Se garantizará el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponerlo ante la comunidad educativa.
 - Se evitará cualquier situación que implique re-victimización.
2. Apoyo Pedagógico y Psicosocial:
 - Se activarán medidas de apoyo pedagógico flexible.
 - Se derivará, cuando corresponda, al Departamento Psicopedagógico o equipo de convivencia escolar y de ser necesario, a la OLN u otros organismos especializados.

4.6 MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

1. Los estudiantes vinculados en los hechos recibirán medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales, respetando:
 - Su edad, madurez emocional y características personales.
 - El principio de proporcionalidad y el interés superior del niño.

4.7 MEDIDAS PROTECTORAS FRENTE A ADULTOS INVOLUCRADOS

1. Cuando existan adultos presuntamente involucrados:
 - Se podrá separar preventivamente al eventual responsable de sus funciones directas con estudiantes.
 - Se derivará al estudiante y su familia a los organismos competentes de la red de protección.

4.8 COMUNICACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA Y OTROS ORGANISMOS COMPETENTES

Plazo: máximo 24 horas.

1. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
2. Medios: Oficina virtual del poder judicial o correo electrónico a OLN.
3. Se deberá conservar respaldo escrito de la comunicación realizada.

4.9 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre del protocolo se efectuará una vez adoptadas todas las medidas correspondientes.
2. El Equipo de Convivencia Escolar dejará constancia escrita en el registro institucional respectivo.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y antecedentes relacionados con la denuncia serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Equipo de Convivencia Escolar, en archivo físico o digital protegido.

2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, etapas y medidas que el establecimiento educacional implementará ante la denuncia o detección de agresiones sexuales, abusos o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, evitando la revictimización y garantizando el interés superior del niño, la confidencialidad y la protección integral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Cualquier funcionario que escuche, sospeche o visualice una posible situación debe detener el relato, evitando interrogar o indagar, y derivar inmediatamente la información al Equipo de Convivencia Escolar, quien será el único encargado de realizar las pesquisas, evitando la revictimización.
2. Responsable de la Ejecución de las Acciones: Equipo de Convivencia Escolar, informando a la Dirección sobre la activación del protocolo.
3. Responsable de Denunciar ante organismos competentes: Equipo de Convivencia Escolar.
4. Responsable de aplicar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Departamento Psicopedagógico o Equipo de Convivencia Escolar.
5. Responsable de resguardar y archivar la documentación oficial: Equipo de Convivencia Escolar.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Plazo: máximo 24 horas.

1. Cualquier funcionario que escuche, sospeche o visualice una posible agresión sexual, abuso o hecho de connotación sexual debe detener el relato y evitar interrogar al estudiante.
2. Debe derivar inmediatamente la información al Equipo de Convivencia Escolar.
3. El Equipo de Convivencia Escolar registrará la denuncia en el sistema o libro institucional habilitado, indicando fecha, hora, persona denunciante y descripción breve de los hechos.

4.2 EVALUACIÓN INICIAL

Plazo: 72 horas.

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará un análisis preliminar en un plazo no superior a 72 horas.
2. Este análisis determinará:
 - La naturaleza de los hechos.
 - El grado de riesgo del estudiante.
 - Las medidas de resguardo inmediato a adoptar.

4.3 PRONUNCIAMIENTO Y RESOLUCIÓN

Plazo: máximo 7 días hábiles.

1. El establecimiento deberá emitir un pronunciamiento formal respecto a la denuncia en un plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.
2. Si los hechos revisten carácter de delito, se derivará de inmediato a los organismos competentes.

4.4 DENUNCIA ANTE ORGANISMOS COMPETENTES

Plazo: máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.

1. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
2. Organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunales con competencia penal.
3. Medios: Oficio, carta formal, correo electrónico u otro medio oficial.
4. Se deberá conservar respaldo escrito de la comunicación realizada.

4.5 COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

1. Se informará a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado de forma reservada y confidencial, mediante reunión presencial o comunicación telefónica directa.
2. Toda comunicación deberá quedar registrada.
3. El estudiante podrá estar acompañado por sus padres o adultos responsables en todo momento, si así lo requiere.

4.6 MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO AL ESTUDIANTE AFECTADO

1. Resguardo de la Integridad y Confidencialidad:
 - Se garantizará el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponerlo ante la comunidad.
 - Se evitará cualquier situación que implique re-victimización.
2. Apoyo Pedagógico y Psicosocial:

- Se activarán medidas de apoyo pedagógico flexible.
- Se derivará, cuando corresponda, al Departamento Psicopedagógico y, de ser necesario, a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros organismos especializados.

4.7 MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

1. Los estudiantes vinculados en los hechos recibirán medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales, respetando su edad, madurez emocional y características personales.
2. Se aplicará el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño.

4.8 RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE PERSONAS INVOLUCRADAS

1. Se garantizará el resguardo de la identidad del estudiante afectado y de quien aparezca como acusado o involucrado, hasta que finalice la investigación.
2. En el caso de adultos involucrados, también se mantendrá la confidencialidad hasta que se aclare su responsabilidad.

4.9 INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. La información que se entregue a la comunidad escolar será estrictamente necesaria, objetiva y resguardará la confidencialidad de los involucrados.
2. Las actualizaciones se realizarán únicamente a los padres o apoderados directamente afectados.

4.10 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre del protocolo se efectuará una vez adoptadas todas las medidas correspondientes y emitidas el pronunciamiento formal.
2. El Equipo de Convivencia Escolar dejará constancia escrita en el registro institucional respectivo.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y antecedentes relacionados con la denuncia serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Equipo de Convivencia Escolar, en archivo físico o digital protegido.

3. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, etapas y medidas que el establecimiento educacional implementará ante situaciones de consumo, porte o sospecha de alcohol y drogas que afecten a los estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, evitando la vulneración de sus derechos y garantizando el interés superior del niño, la confidencialidad y la protección integral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Cualquier funcionario que escuche, observe o sospeche de una posible situación de consumo o porte de alcohol o drogas debe detener el relato, evitando interrogar al estudiante, y derivar inmediatamente la información al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Responsable de la Ejecución de las Acciones: Equipo de Convivencia Escolar, informando a la Dirección sobre la activación del protocolo.
3. Responsable de Denunciar ante organismos competentes: Equipo de Convivencia Escolar.
4. Responsable de aplicar medidas formativas, pedagógicas y psicosociales: Departamento Psicopedagógico o Equipo de Convivencia Escolar.
5. Responsable de resguardar y archivar la documentación oficial: Equipo de Convivencia Escolar.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN O DENUNCIA

Plazo: máximo 24 horas.

1. Cualquier funcionario que detecte, escuche o sospeche una posible situación debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar registrará la situación en el sistema o libro institucional habilitado, indicando fecha, hora, persona que informa y descripción breve de los hechos.

4.2 EVALUACIÓN INICIAL

Plazo: 72 horas.

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará un análisis preliminar en un plazo no superior a 72 horas.
2. Este análisis determinará:
 - La naturaleza de los hechos (consumo, porte u otro).
 - El grado de riesgo del estudiante.
 - Las medidas de resguardo y apoyo inmediato a adoptar.

4.3 PRONUNCIAMIENTO Y RESOLUCIÓN

Plazo: máximo 7 días hábiles.

1. El establecimiento deberá emitir un pronunciamiento formal respecto a la situación en un plazo máximo de 7 días hábiles.
2. Este pronunciamiento considerará las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar.

4.4 DENUNCIA ANTE ORGANISMOS COMPETENTES

Plazo: máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.

1. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
2. Organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunales con competencia penal, según corresponda.
3. Medios: oficina virtual del poder judicial o correo electrónico en caso de ser OLN.
4. Se deberá conservar respaldo escrito de la comunicación realizada.

4.5 COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

1. Se informará a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado de forma reservada y confidencial, mediante reunión presencial o comunicación telefónica directa.
2. Toda comunicación deberá quedar registrada.
3. El estudiante podrá estar acompañado por sus padres o adultos responsables en todo momento, si así lo requiere.

4.6 MEDIDAS DE APOYO Y RESGUARDO AL ESTUDIANTE

1. Resguardo de la Integridad y Confidencialidad:
 - Se garantizará el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponerlo ante la comunidad.
 - Se evitará cualquier situación que implique vulneración de sus derechos.
2. Apoyo Pedagógico y Psicosocial:
 - Se activarán medidas de apoyo pedagógico flexible.
 - Se derivará, cuando corresponda, al Departamento Psicopedagógico o equipo de convivencia escolar y a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presentes en el territorio.

4.7 MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

1. Los estudiantes vinculados en los hechos recibirán medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales, respetando su edad, madurez emocional y características personales.
2. Se aplicará el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño.
3. Se garantizará el derecho del estudiante acceder a contención emocional, si es que el o apoderado/a solicite.

4.8 SEGUIMIENTO Y TRABAJO EN RED

1. El Equipo de Convivencia Escolar llevará un registro del caso y coordinará las acciones de seguimiento.
2. Se trabajará en coordinación con las instituciones y organismos especializados en caso de que se haya derivado al estudiante.

4.9 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre del protocolo se efectuará una vez adoptadas todas las medidas correspondientes y emitidas el pronunciamiento formal.
2. El Equipo de Convivencia Escolar dejará constancia escrita en el registro.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y antecedentes relacionados con la situación serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Equipo de Convivencia Escolar, en archivo físico o digital protegido.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, etapas y medidas que el establecimiento educacional implementará ante la ocurrencia de accidentes escolares, resguardando la integridad física y emocional de los estudiantes, garantizando la atención oportuna y el respeto de sus derechos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Cualquier funcionario que presencie o tome conocimiento de un accidente escolar deberá informar inmediatamente a Secretaría del colegio.
2. Responsable de Coordinar las Acciones Inmediatas: El Secretario del colegio, quien además es el Previsionista de Riesgos, coordinará las acciones de atención, primeros auxilios y demás medidas inmediatas.
3. Responsable del Traslado a un Centro Asistencial: Se esperará la presencia del apoderado para que realice el traslado. En caso de no poder presentarse o si la situación es de suma urgencia, se determinará en el momento qué funcionario del colegio realizará el traslado, informando al apoderado vía telefónica o mediante registro en BETEL en caso de no contestar.
4. Responsable de Comunicar a los Padres o Apoderados: El Secretario del colegio contactará inmediatamente al apoderado, utilizando los datos actualizados del registro institucional.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA DEL ACCIDENTE

Plazo: inmediato.

1. Cualquier funcionario que presencie un accidente escolar debe informar de inmediato a Secretaría.
2. El Secretario del colegio (Previsionista de Riesgos) acudirá al lugar, evaluará la situación y activará las medidas de primeros auxilios necesarias.

4.2 COMUNICACIÓN A LOS PADRES O APODERADOS

Plazo: no máximo a 1 hora.

1. El Secretario del colegio contactará al apoderado del estudiante para informarle la situación y solicitar su presencia en el establecimiento.
2. Toda comunicación quedará registrada en BETEL en la hoja de vida del estudiante.

4.3 TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

1. Se priorizará que el traslado sea realizado por el apoderado.
2. En casos de urgencia o cuando el apoderado no pueda presentarse oportunamente, un funcionario designado trasladará al estudiante, informando de inmediato al apoderado vía telefónica.

3. Centro Asistencial de Referencia: Hospital de Peñablanca, salvo que los paramédicos determinen otro centro de mayor complejidad en caso de ser trasladado en ambulancia.

4.4 REGISTRO DE LA SITUACIÓN

1. Toda la información del accidente será registrada en la hoja de vida del estudiante en BETEL.
2. Por parte de dirección se levantará el acta correspondiente al seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
3. En caso de que el apoderado indique que el estudiante posee un seguro privado, este deberá comunicarlo en el momento del aviso del accidente.

4.5 SEGUIMIENTO

1. El Secretario del colegio realizará seguimiento del caso, registrando en BETEL las acciones realizadas.

4.6 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre del protocolo se efectuará una vez confirmada la atención médica del estudiante y se hayan registrado todas las acciones en BETEL.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y antecedentes relacionados con el accidente serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Secretario del colegio, en archivo físico o digital protegido, y en la hoja de vida del estudiante en BETEL.

5. PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. OBJETIVO

Regular la planificación, autorización, ejecución y seguimiento de las salidas pedagógicas y giras de estudio realizadas por el establecimiento educacional, resguardando la seguridad, bienestar e integridad de los estudiantes, así como el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a todas las salidas pedagógicas y giras de estudio organizadas por el establecimiento educacional, en todos los niveles y ciclos.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Planificación y Ejecución: Profesor/a a cargo de la salida pedagógica o gira de estudio.
2. Responsable de Coordinación y Supervisión General: Dirección del establecimiento.
3. Responsable de Recepción de Autorizaciones: Profesor/a a cargo de la actividad.
4. Responsable de Registro de Información y Contacto con Apoderados: Profesor/a a cargo.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PLANIFICACIÓN DE LA SALIDA

1. El profesor a cargo elaborará una hoja de ruta y planificación detallada con las actividades a realizar.
2. La hoja de ruta incluirá: lugar de destino, objetivos pedagógicos, horario de salida y regreso, medios de transporte, responsables asignados y medidas de seguridad.
3. La hoja de ruta será entregada a la Dirección del establecimiento para su revisión antes de la salida.

4.2 AUTORIZACIÓN DE APODERADOS

Plazo: mínimo 5 días hábiles antes de la salida.

1. El establecimiento emitirá un documento de autorización que deberá ser firmado por el apoderado/a responsable.

2. Sólo los estudiantes con autorización firmada podrán participar, garantizando la cobertura del seguro escolar.
3. El profesor a cargo será responsable de recepcionar y resguardar dichas autorizaciones.

4.3 PROPORCIÓN DE ADULTOS RESPONSABLES

1. Educación Básica: 1 adulto por cada 10 estudiantes.
2. Educación Media: 1 adulto por cada 20 estudiantes.
3. Si el profesor a cargo lo considera pertinente, podrá solicitar la participación de apoderados acompañantes.
4. Todos los adultos acompañantes deberán portar credenciales con nombre y apellido.

4.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA ACTIVIDAD

1. Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación con:
 - Nombre del estudiante.
 - Nombre y número de teléfono del docente responsable.
 - Nombre y dirección del establecimiento educacional.
2. Los docentes y adultos responsables deberán portar credenciales visibles.
3. El profesor a cargo será responsable de mantener la lista de estudiantes actualizada y con los contactos de emergencia (información disponible en la ficha de matrícula).
4. Se deberán organizar las responsabilidades específicas de los adultos responsables por grupos de estudiantes.

4.5 REGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1. El profesor a cargo informará a los apoderados, con la debida anticipación, la hora de llegada al establecimiento.
2. Los apoderados deberán retirar personalmente a los estudiantes o autorizar por escrito a un tercero responsable.

4.6 REGISTRO POSTERIOR

1. El profesor a cargo registrará en BETEL la realización de la salida pedagógica, indicando fecha, lugar y observaciones relevantes.
2. Cualquier incidente ocurrido durante la actividad deberá ser registrado detalladamente.

5. DISPOSICIONES FINALES

Este establecimiento, por ser particular subvencionado, no requiere comunicación previa al Departamento Provincial de Educación. Sin embargo, deberá mantener toda la documentación relacionada con la salida a disposición de las autoridades competentes en caso de fiscalización.

6. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer las acciones, etapas y medidas que el establecimiento educacional implementará para prevenir, detectar y abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, resguardando la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, evitando la revictimización y garantizando el interés superior del niño.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Cualquier funcionario que observe, escuche o sospeche hechos de maltrato, acoso escolar o violencia deberá informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, deteniendo el relato y evitando interrogar a los estudiantes para prevenir la revictimización.

2. Responsable de Coordinar las Acciones e Investigación: El Equipo de Convivencia Escolar, informando a la Dirección sobre la activación del protocolo.
3. Responsable de Comunicar a Padres o Apoderados: El Equipo de Convivencia Escolar contactará a los padres o apoderados cuando corresponda.
4. Responsable de Medidas Pedagógicas y Psicosociales: Departamento Psicopedagógico o Equipo de Convivencia Escolar.
5. Responsable de Resguardar la Documentación: Equipo de Convivencia Escolar.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

Plazo: máximo 24 horas.

1. Cualquier funcionario que observe, escuche o sospeche una situación debe informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar registrará la denuncia en la hoja de vida (betel) , indicando fecha, hora, persona denunciante y una breve descripción de los hechos.

4.2 EVALUACIÓN INICIAL

Plazo: máximo 72 horas.

1. El Equipo de Convivencia Escolar evaluará la situación en un plazo no superior a 72 horas.
2. La evaluación considerará:
 - La naturaleza y gravedad de los hechos.
 - El riesgo para la integridad física o emocional de los involucrados.
 - Las medidas de resguardo inmediatas.

4.3 PRONUNCIAMIENTO Y RESOLUCIÓN

Plazo: máximo 7 días hábiles.

1. El establecimiento deberá emitir un pronunciamiento formal sobre la situación dentro de los 7 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
2. Este pronunciamiento considerará las medidas pedagógicas, psicosociales y formativas que se aplicarán a los involucrados.

4.4 MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

1. Se garantizará la confidencialidad y resguardo de la identidad del estudiante.
2. El estudiante no será expuesto frente a la comunidad educativa ni sometido a interrogatorios innecesarios.
3. Se activarán apoyos pedagógicos y psicosociales por parte del Departamento Psicopedagógico, equipo de convivencia escolar o se derivará a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u organismos especializados.

4.5 MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

1. Las medidas se adoptarán considerando la edad, madurez emocional y características personales de los estudiantes.
2. Se aplicará el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño.
3. Podrán incluir talleres reflexivos, acompañamiento psicosocial y compromisos conductuales.

4.6 MEDIDAS FRENTE A ADULTOS INVOLUCRADOS

1. Se velará por el resguardo de la integridad de los estudiantes.
2. El eventual responsable podrá ser separado preventivamente de sus funciones directas con estudiantes o reasignado a otras labores mientras dure la investigación.

4.7 COMUNICACIÓN A PADRES, MADRES O APODERADOS

1. El Equipo de Convivencia Escolar informará a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma reservada y confidencial.
2. La comunicación se realizará presencialmente o por vía telefónica y quedará registrada en betel.

4.8 COMUNICACIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Plazo: máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.

1. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
2. Medios: Oficina virtual de poder judicial o correo electrónico en caso de ser derivación a OLN. En caso de carabineros o pdi se solicitará su presencia en el establecimiento.
3. Se deberá conservar respaldo escrito de la comunicación realizada.

4.9 DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES

Plazo: máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.

1. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.
2. Organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunales con competencia penal.
3. Medios: Oficina virtual de poder judicial o correo electrónico en caso de ser derivación a OLN. En caso de carabineros o pdi se solicitará su presencia en el establecimiento.

4.10 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre se efectuará una vez ejecutadas las medidas correspondientes y emitidas el pronunciamiento formal.
2. Toda la información quedará archivada.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y antecedentes relacionados con la situación serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Equipo de Convivencia Escolar, en archivo físico o digital protegido.

7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS)

1. OBJETIVO

Establecer medidas académicas y administrativas que aseguren la retención, apoyo y continuidad de estudios de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, resguardando su derecho a la educación en un ambiente de respeto, aceptación y no discriminación, conforme a la normativa vigente en Chile.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable General: El Equipo de Convivencia Escolar coordinará la aplicación de este protocolo en conjunto con la Dirección.
2. Responsable de Calendario Flexible y Tutorías: Jefe Técnico Pedagógico, quien deberá supervisar la adaptación curricular.
3. Responsable de Comunicación con Apoderados: El Equipo de Convivencia Escolar informará de manera formal sobre beneficios, derechos y adaptaciones.
4. Responsable de Registro y Archivo de Documentación: Secretario del colegio, quien registrará en BETEL toda documentación de certificados médicos por ausencias o controles.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 SOLICITUD DE APOYO Y ADAPTACIONES

1. Cualquier estudiante embarazada, madre o padre adolescente podrá solicitar formalmente apoyo académico o adaptaciones administrativas, personalmente o mediante su apoderado.
2. El Equipo de Convivencia Escolar recepcionará la solicitud y la registrará en BETEL en un plazo máximo de 24 horas, consensuando la adecuación con el apoderado/a y dejando constancia firmada.

4.2 IMPLEMENTACIÓN DE CALENDARIO FLEXIBLE Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Plazo: máximo 7 días hábiles desde la solicitud.

1. El Jefe Técnico Pedagógico elaborará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, priorizando los objetivos de aprendizaje esenciales.

4.3 CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN

1. La promoción se basará en el cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio o módulos de formación diferenciada técnico profesional.

2. No se exigirá el 85% de asistencia anual cuando las inasistencias estén justificadas por embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año, acompañadas de certificado médico, carnet de salud o tarjeta de control.

4.4 EDUCACIÓN FÍSICA Y EXPOSICIÓN A RIESGOS

1. Las estudiantes embarazadas podrán participar en educación física de acuerdo con las orientaciones de su médico tratante.

2. Se eximirá del subsector de educación física a las madres durante el puerperio (6 semanas postparto) y, en casos calificados, por períodos mayores según indicación médica.

4.5 DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y RESPETO

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extra programáticas, en igualdad de condiciones.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso hacia estos estudiantes. Cualquier acto discriminatorio será considerado falta a la buena convivencia escolar.

4.6 UNIFORME Y CONDICIONES ESPECIALES

1. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme según las condiciones de su embarazo.

2. Los registros de asistencia, permisos y horarios deberán consignar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

4.7 ACCESOS Y PERMISOS ESPECIALES

1. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño las veces que lo requieran, sin restricciones.

2. Podrán utilizar la biblioteca u otros espacios seguros durante los recreos para evitar situaciones de riesgo.

3. Las alumnas en período de lactancia tienen derecho a un horario de alimentación de hasta una hora diaria, sin considerar traslados, comunicado formalmente al Director durante la primera semana de ingreso o reingreso.

4.8 SEGURO ESCOLAR Y REDES DE APOYO

1. A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les será aplicable el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

4.9 SEGUIMIENTO Y CIERRE

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso, coordinando apoyos y registrando en BETEL todas las acciones y acuerdos.

2. El cierre se efectuará una vez finalizado el periodo de acompañamiento, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación médica y antecedentes relacionados serán de carácter reservado, quedando bajo custodia del Secretario del colegio en archivo físico o digital protegido, y en la hoja de vida del estudiante en BETEL.

8. PROTOCOLO DE ALUMNO/A CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y ordenado para abordar situaciones de crisis o desregulación individual y conductual en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), resguardando su integridad, bienestar emocional y derecho a la educación en un ambiente inclusivo y respetuoso.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a todos los estudiantes diagnosticados con TEA que se encuentren matriculados en el establecimiento, así como a los funcionarios que interactúan directamente con ellos.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsable de Activar el Protocolo: Cualquier funcionario que observe o detecte una crisis o desregulación conductual.
2. Responsable de Liderar las Acciones Durante la Crisis: Departamento Psicopedagógico o Equipo de Convivencia Escolar, siguiendo las indicaciones del plan individual acordado con la familia.
3. Responsable de Desplazar al Grupo de Pares:
 - Prebásica y Primer y Segundo Ciclo Básico: Asistente de aula, informando a Inspectoría.
 - Tercero Básico en adelante: Inspectoría.
4. Responsable de Coordinar Reuniones y Registro con la Familia: Departamento Psicopedagógico y Equipo de Convivencia Escolar.
5. Responsable del Registro y Archivo de Información: Departamento Psicopedagógico y Equipo de Convivencia Escolar.

4. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PLAN INDIVIDUAL Y FACTORES GATILLANTES

1. Antes de finalizar abril de cada año, el apoderado deberá entregar un documento con las estrategias de regulación y factores gatillantes del estudiante.
2. De existir, se considerará información proporcionada por especialistas tratantes.
3. Este plan se elaborará en conjunto con la familia y quedará registrado en BETEL en la categoría de Necesidades Educativas Especiales.

4.2 MANEJO DE LA CRISIS O DESREGULACIÓN

1. El funcionario que detecte la crisis activará inmediatamente el protocolo, informando al Departamento Psicopedagógico o al Equipo de Convivencia Escolar.
2. El grupo de pares será desplazado a otro espacio seguro según el ciclo correspondiente, para permitir un manejo privado de la situación.
3. Las estrategias de acompañamiento emocional utilizadas serán las previamente informadas por el apoderado en el documento anual.

4.3 REGISTRO DE INCIDENTES

1. Cada episodio de crisis será registrado en BETEL en la hoja de vida del estudiante.
2. El registro incluirá: fecha, hora, descripción breve del incidente, estrategias aplicadas y resultados observados.

3. Este registro será revisado en reuniones de seguimiento con la familia.

4.4 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN Y SEGUIMIENTO

Plazo: máximo 5 días hábiles tras una crisis significativa.

1. El Departamento Psicopedagógico y el Equipo de Convivencia Escolar revisarán el plan individual con la familia, actualizando estrategias si es necesario.
2. Toda actualización será registrada en BETEL.

4.5 INFORMACIÓN AL PERSONAL

Plazo: máximo 5 días hábiles desde la elaboración o modificación del plan.

1. Los docentes y asistentes de la educación que trabajen directamente con el estudiante serán informados sobre las estrategias de respuesta.
2. No será necesario mantener copias impresas en aula; la información estará disponible en BETEL.

4.6 CIERRE DEL PROCESO

1. El cierre de cada episodio se realizará una vez estabilizada la situación, dejando constancia en BETEL.
2. Las acciones y resultados se revisarán en la próxima reunión de seguimiento con la familia.

5. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información relacionada con el estudiante será de carácter reservado, quedando bajo custodia del Departamento Psicopedagógico y Equipo de Convivencia Escolar en BETEL.

6. CAPACITACIÓN ANUAL

Al inicio de cada año escolar, se recomienda realizar una capacitación breve a docentes y asistentes sobre estrategias básicas de acompañamiento emocional y manejo de crisis en estudiantes con TEA. Esta capacitación, aunque no obligatoria por normativa, contribuye al bienestar del estudiante y a la adecuada implementación del protocolo.

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

1. OBJETIVO

Establecer las acciones inmediatas y de seguimiento frente a un intento suicida ocurrido en las instalaciones del colegio, resguardando la vida, integridad física y emocional del estudiante, y asegurando la activación de la red de apoyo correspondiente.

2. ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento y debe ser ejecutado por el Equipo de Convivencia Escolar y demás funcionarios cuando corresponda.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del niño y adolescente.
- Actuación inmediata y prioritaria para salvaguardar la vida.
- Confidencialidad y respeto por la intimidad del estudiante.
- Coordinación con la red de salud mental y organismos competentes.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Equipo de Convivencia Escolar: Psicólogas responsables de activar el protocolo, realizar contención emocional, primeras curaciones y seguimiento semanal.

2. Dirección: Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
3. Inspectoría: Apoyar en la gestión logística y control de acceso a espacios.
4. Secretaría del Colegio: Registrar en BETEL todos los antecedentes.
5. Apoderado/a: Garantizar atención psicológica o psiquiátrica externa.

5. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ACTIVACIÓN INMEDIATA

1. Cualquier funcionario que observe o detecte un intento suicida debe informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Plazo máximo para activación: 1 hora desde la detección del hecho.

5.2 SITUACIÓN DE RIESGO VITAL

1. Si el estudiante está en riesgo vital, se solicitará ambulancia inmediatamente.
2. Se informará a los apoderados sobre el traslado urgente a un centro de urgencias.
3. El Equipo de Convivencia Escolar acompañará al estudiante hasta la llegada del personal médico.

5.3 SIN RIESGO VITAL INMEDIATO

1. Se informará de manera urgente al apoderado para que acuda al establecimiento.
2. El Equipo de Convivencia Escolar realizará las primeras curaciones y brindará contención emocional.
3. Se generará un certificado interno que informe sobre la ideación suicida activa para entregar en urgencias.
4. Se orientará al apoderado para que asista a urgencias y entregue posteriormente al colegio la documentación correspondiente.

5.4 DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO MÉDICO

1. El apoderado tendrá un plazo máximo de 1 semana para presentar:
 - Comprobante de atención en urgencias.
 - Certificado de psiquiatra o psicólogo tratante (si corresponde).

2. Si no se cumple con este plazo, el colegio deberá denunciar vulneración de derechos y derivar al estudiante a la red de apoyo correspondiente (OLN).

5.5 ALUMNOS EN TRATAMIENTO EXTERNO

1. El apoderado debe cumplir estrictamente con las indicaciones del profesional tratante.
2. El Equipo de Convivencia Escolar establecerá comunicación directa con los profesionales externos, manteniendo confidencialidad.

5.6 MEDIDAS INTERNAS DE RESGUARDO

1. El estudiante no podrá asistir solo al baño durante las clases.
2. Se realizará un control periódico semanal por parte del Equipo de Convivencia Escolar
3. En caso de hospitalización o indicaciones especiales de profesionales externos, se informará al personal docente relevante, solicitando discreción y confidencialidad.

6. REGISTRO

Todos los pasos del protocolo deberán ser registrados en BETEL por Secretaría del Colegio, incluyendo fechas, acciones realizadas y documentos entregados por el apoderado.

7. RED DE APOYO Y CONTACTOS

El colegio deberá contar con los números de contacto actualizados de la red de apoyo, entre ellos:

- OLN (Oficina Local de la Niñez).

- Fono Salud Responde 600 360 7777.

- Líneas de Prevención del Suicidio: Fono Salud Mental 600 360 7777 / Fono Infancia 800 200 818.

10. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir frente a situaciones de discriminación arbitraria ocurridas en el establecimiento, resguardando la integridad física y emocional de los estudiantes afectados y promoviendo la resolución pacífica de los conflictos, en conformidad con la Ley N°20.609 (Ley Zamudio) y la Ley N°20.845 (Ley de Inclusión).

2. ALCANCE

Este protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa y deberá ser ejecutado por el Equipo de Convivencia Escolar, con apoyo de Inspectoría y demás funcionarios según corresponda.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto a la dignidad de todas las personas.
- Interés superior del niño y adolescente.
- No revictimización y confidencialidad.
- Resolución pacífica de conflictos y enfoque formativo.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Equipo de Convivencia Escolar: Responsable de activar el protocolo, investigar, entrevistar involucrados, proponer estrategias de resolución y acciones para revocar el acto discriminatorio.
2. Inspectoría: Apoya en la gestión operativa y en el traslado a centros de salud si corresponde.
3. Secretaría del Colegio: Registra en BETEL todas las acciones y documentos relacionados.
4. Apoderados: Colaboran en la entrega de antecedentes y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ACTIVACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de un acto de discriminación arbitraria deberá informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Plazo máximo de activación: 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

5.2 EVALUACIÓN INICIAL

1. El Equipo de Convivencia Escolar recabará antecedentes en un plazo máximo de 72 horas, mediante:
 - Entrevistas a los involucrados y sus apoderados.
 - Entrevistas a testigos.
 - Revisión de cualquier otro antecedente relevante.
2. Se determinará si existen indicios suficientes de discriminación arbitraria.

5.3 ACTOS DE AGRESIÓN FÍSICA

1. Si el hecho implica agresión física:

- Se trasladará al estudiante afectado a un recinto de salud para constatación de lesiones.
- Inspectoría apoyará en la derivación.
- Se informará inmediatamente al apoderado para que acuda al centro de salud.
- En caso de corresponder, se realizará denuncia en Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas.

5.4 MEDIDAS DE RESGUARDO

1. El estudiante afectado recibirá apoyo psicosocial por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se resguardará la confidencialidad de la información y la identidad de los involucrados.

5.5 RESOLUCIÓN Y MEDIACIÓN

1. Analizando los antecedentes recopilados, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá estrategias para la resolución pacífica del conflicto en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la activación del protocolo.
2. Se podrán aplicar técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.
3. Se propondrán acciones concretas para revocar el acto discriminatorio (disculpas públicas, enmienda del daño, entre otros).

5.6 SEGUIMIENTO

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento a los compromisos adquiridos y registrará su cumplimiento.
2. Secretaría del Colegio registrará todas las acciones en BETEL.

6. CIERRE DEL PROTOCOLO

El protocolo finalizará una vez ejecutadas las acciones para resolver el acto discriminatorio y verificado el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Todo el proceso quedará documentado en BETEL.

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA O RIÑA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro para abordar situaciones de violencia o riñas entre estudiantes que ocurran fuera de las instalaciones del establecimiento, resguardando la integridad de los involucrados y promoviendo la convivencia pacífica dentro de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes del establecimiento en situaciones de conflicto, agresión física o verbal que ocurran en espacios públicos, transporte escolar o redes sociales, cuando estos hechos afecten la convivencia escolar.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.
- Interés superior del niño y adolescente.
- Prevención de la revictimización y resguardo de la confidencialidad.
- Resolución pacífica de conflictos.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Equipo de Convivencia Escolar: Responsable de activar el protocolo, evaluar los antecedentes, proponer medidas de resguardo y realizar seguimiento.
2. Departamento Psicopedagógico: Brindar apoyo psicosocial y acompañamiento a los estudiantes afectados.
3. Inspectoría: Recibir la información inicial, apoyar en la gestión logística y registrar en BETEL.
4. Secretaría del Colegio: Custodiar los registros en BETEL.
5. Apoderados: Colaborar en la entrega de información y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de violencia fuera del establecimiento deberá informar inmediatamente a Inspectoría o al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Si el hecho ocurre en un horario cercano a la jornada escolar, el estudiante afectado deberá informar al ingresar al colegio.
3. Plazo máximo de activación: 24 horas desde que se toma conocimiento.

5.2 EVALUACIÓN INICIAL

1. El Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados y, de ser necesario, a sus apoderados y testigos, recopilando antecedentes en un plazo máximo de 72 horas.
2. Se evaluará el impacto del hecho en la convivencia escolar y la necesidad de aplicar medidas de resguardo.

5.3 MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO

1. Se informará de inmediato a los apoderados de los estudiantes implicados.
2. En caso de lesiones, se orientará al estudiante y a su familia a realizar constatación de lesiones en un centro asistencial.
3. En situaciones de amenazas o violencia grave, se orientará a la familia sobre la posibilidad de realizar denuncia en Carabineros, Fiscalía o Tribunales de Familia (plazo máximo: 24 horas desde la detección del hecho).

5.4 INTERVENCIÓN Y MEDIDAS DE RESGUARDO

1. Se podrá realizar una mediación entre los estudiantes involucrados, siempre que sea posible y seguro.
2. Se entregará apoyo psicosocial al estudiante afectado por parte del Departamento Psicopedagógico o del Equipo de Convivencia Escolar.
3. Se garantizará la confidencialidad de los antecedentes para evitar revictimización.

5.5 SEGUIMIENTO Y CIERRE

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento semanal de los involucrados para verificar el cumplimiento de los acuerdos y evitar nuevos conflictos.
2. El protocolo finalizará una vez comprobado el cumplimiento de las medidas de resguardo y la resolución del conflicto.
3. Secretaría del Colegio registrará en BETEL todas las acciones realizadas.

6. CIERRE DEL PROTOCOLO

El cierre del protocolo será determinado por el Equipo de Convivencia Escolar, una vez verificado que se han ejecutado las medidas de resguardo necesarias y que no existen riesgos de nuevos incidentes.

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN, AVISO O INCORPORACIÓN DE ALUMNO/A TRANS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y respetuoso para garantizar la inclusión, respeto y resguardo de los derechos de estudiantes trans dentro del establecimiento, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y libre de discriminación.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes que manifiesten ser trans y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto a la identidad de género y uso del nombre social.
- Confidencialidad y resguardo de la información.
- Prevención de toda forma de discriminación.
- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Participación activa del estudiante y su tutor/a o familiar a cargo.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Equipo de Convivencia Escolar: Activa el protocolo, coordina acciones y realiza seguimiento.
2. Jefe de UTP (Carlos Rivera): Co-responsable en la activación y supervisión de la aplicación de medidas.
3. Departamento Psicopedagógico / Psicóloga: Entrevista al estudiante y tutor/a, recaba información sobre la etapa de transición y realiza seguimiento psicosocial.
4. Inspectoría: Registra en BETEL las acciones acordadas.
5. Docentes y Asistentes de la Educación: Cumplen estrictamente las directrices establecidas en este protocolo.

5. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 DETECCIÓN Y AVISO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba información sobre la situación de un estudiante trans deberá informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar y al Jefe de UTP (Carlos Rivera).
2. Plazo máximo para activación del protocolo: 24 horas desde que se recibe el aviso.

5.2 PRIMERA ENTREVISTA Y RECABO DE ANTECEDENTES

1. El Departamento Psicopedagógico o la Psicóloga realizará, dentro de un plazo máximo de 72 horas, una entrevista con el/la estudiante y su tutor/a o familiar a cargo.
2. Se recabará información sobre la etapa de transición y, en caso de estar en tratamiento, se solicitará un certificado de profesional externo; de no existir, se orientará sobre la derivación pertinente.

5.3 INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Se informará al cuerpo docente y trabajadores del colegio sobre las medidas a través de un consejo extraordinario o por un documento oficial (cápsula, escrito o videoconferencia), dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles.
2. Si el/la estudiante desea hacer visible su proceso, se realizará un taller de inclusión en su curso para fomentar el respeto y la comprensión.

5.4 MEDIDAS DE RESGUARDO

1. Se utilizará el nombre social elegido por el/la estudiante, el cual será corregido en el libro de clases y usado en todos los contextos educativos, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la entrevista inicial.
2. Respecto al uniforme, el/la estudiante podrá optar libremente por el uniforme masculino o femenino, siempre que se use uno oficial del establecimiento.
3. En relación con el uso de servicios higiénicos, se garantizará la privacidad e integridad del/la estudiante, evaluando junto a él/ella y su tutor/a la posibilidad de un baño inclusivo u otras alternativas.
4. Todo el personal deberá hacer respetar estas directrices frente a la comunidad estudiantil.

5.5 SEGUIMIENTO Y CIERRE

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento mensual para verificar el respeto de las medidas y el bienestar del/la estudiante.
2. La información será tratada de forma confidencial y solo compartida con el personal estrictamente necesario.
3. Inspectoría registrará en BETEL todas las acciones y acuerdos.

6. CIERRE DEL PROTOCOLO

El protocolo se considerará finalizado una vez comprobado el respeto de las medidas adoptadas y asegurada la inclusión plena del/la estudiante trans en el establecimiento.

13. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO LABORAL (LEY KARIN)

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y oportuno para la prevención, recepción, investigación y abordaje de casos de acoso laboral en el establecimiento, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.643 (Ley Karin), resguardando la integridad física, psicológica y la dignidad de todos los funcionarios.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación y personal administrativo, ante cualquier situación que pueda constituir acoso laboral en el contexto de sus funciones.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto irrestricto a la dignidad de las personas.
- Confidencialidad de la información en todas las etapas

- Actuación oportuna y protección de los denunciantes

- Proporcionalidad y prevención de represalias

- Cumplimiento estricto de la Ley Karin.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Funcionarios encargados de Higiene y Seguridad: Responsables de activar el protocolo y recepcionar formalmente las denuncias. Además de Registrar todos los antecedentes y resoluciones. En compañía del equipo de convivencia escolar
2. Dirección del Establecimiento: Responsable de la investigación en conjunto con los encargados de Higiene y Seguridad y colaboración de convivencia escolar

3. Equipo de Convivencia Escolar: Apoya en la investigación. Y ofrece apoyo psicosocial
4. Departamento Psicopedagógico: Ofrece apoyo psicosocial a la persona denunciante y, si corresponde, al denunciado. Si es que no lo realiza convivencia escolar.
5. Sostenedor: Garantiza que las medidas adoptadas cumplan con la normativa vigente.

5. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Cualquier funcionario que experimente o presencie acoso laboral podrá denunciar ante los encargados de Higiene y Seguridad.
2. Plazo máximo para activación del protocolo: 24 horas desde la recepción de la denuncia.

5.2 INVESTIGACIÓN INTERNA

1. La investigación será conducida por la Dirección del Establecimiento en conjunto con los encargados de Higiene y Seguridad, y con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.
2. El plazo máximo para completar la investigación será de 30 días corridos, conforme a la Ley Karin.
3. Se garantizarán medidas de resguardo inmediatas, tales como la separación temporal de funciones o modificación de espacios físicos para evitar contacto directo entre las partes involucradas.

5.3 MEDIDAS DE RESGUARDO

1. La persona denunciante recibirá apoyo psicosocial por parte del Departamento Psicopedagógico o equipo de convivencia escolar.
2. Se garantizará la confidencialidad de todos los antecedentes.
3. Se adoptarán medidas inmediatas para prevenir represalias o nuevos episodios de acoso.

5.4 PRONUNCIAMIENTO FINAL

1. La Dirección del Establecimiento junto al equipo de higiene y seguridad y convivencia escolar emitirán un informe final dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la investigación.
2. Este informe contendrá conclusiones y recomendaciones sobre las acciones a seguir.

5.5 SEGUIMIENTO

1. El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento mensual durante 3 meses posteriores al cierre del caso para verificar la no reincidencia y la ausencia de represalias.
2. Toda la información será tratada con estricta confidencialidad.

6. CIERRE DEL PROTOCOLO

El protocolo será cerrado una vez finalizado el seguimiento y verificado que no persisten situaciones de acoso, dejando constancia en un certificado de cierre.

PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS APLICABLES A LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Establecer un marco disciplinario unificado para determinar responsabilidades y aplicar sanciones en los casos abordados en los protocolos institucionales. Este procedimiento busca garantizar la correcta actuación de todos los integrantes de la comunidad educativa, asegurando transparencia, justicia y protección de los derechos de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los protocolos institucionales vigentes y se utilizará como herramienta para determinar las responsabilidades y medidas disciplinarias en el informe final emitido por el Equipo de Convivencia Escolar.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del niño y adolescente.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- No revictimización ni discriminación.
- Carácter educativo y preventivo.
- Cero tolerancias a la violencia y a la negligencia.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Dirección del Establecimiento: Responsable de la aprobación final de sanciones y comunicación oficial.
2. Equipo de Convivencia Escolar: Responsable de la investigación, análisis de antecedentes, propuesta de sanciones y documentación de sanciones.
3. Departamento Psicopedagógico: Colabora con la evaluación de situaciones que involucren factores emocionales o psicológicos.
4. Inspectoría General: Responsable de ejecutar medidas disciplinarias en el ámbito operativo, hacer los registros en BETEL.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. Activación: Se inicia automáticamente al cierre de un protocolo institucional que determine la existencia de responsables.
2. Notificación Formal: Dirección comunica por escrito a los presuntos responsables la apertura del proceso.
3. Etapa de Descargos: Los involucrados tendrán un plazo de 3 días hábiles para entregar su versión de los hechos.
4. Análisis y Resolución: El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con Dirección, emitirá un informe final con la determinación de responsabilidades y medidas.
5. Aplicación de Sanciones: Inspectoría General ejecuta las sanciones en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la resolución, además de registrar en BETEL la resolución y las sanciones aplicadas.
7. Seguimiento: El Equipo de Convivencia Escolar verificará el cumplimiento de la sanción.

6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

-Para Estudiantes:

1. Conversación formativa.
2. Compromiso conductual escrito.
3. Talleres reflexivos o de reparación.
4. Suspensión temporal (hasta 5 días hábiles).
5. Expulsión o cancelación de matrícula (Ley Aula Segura) en casos de violencia grave o amenazas.

-Para Funcionarios:

1. Amonestación escrita.
2. Capacitación obligatoria.
3. Separación temporal de funciones.
4. Denuncia a organismos competentes en casos graves.

7. EXCEPCIONES SEGÚN PROTOCOLO

1. Vulneración de Derechos, Agresiones Sexuales y Maltrato Grave:

- Aplicación inmediata de denuncias a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal de Familia.
- Sanciones máximas en caso de responsabilidad comprobada.

2. Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres:

- Queda prohibida cualquier sanción que limite su derecho a la educación.
- Toda discriminación será considerada falta gravísima.

3. Protocolo TEA:

- Conductas derivadas de la condición no serán sancionadas.
- Se sancionarán únicamente actos de discriminación o incumplimiento deliberado de planes de apoyo.

4. Accidentes Escolares y Salidas Pedagógicas:

- Sanciones solo ante negligencia comprobada de funcionarios o incumplimiento deliberado de medidas de seguridad.

8. INFORME FINAL DE PROTOCOLO

El informe final de cada protocolo deberá contener:

- Resumen del caso y protocolo aplicado.
- Determinación de responsabilidades (con nombres y cargos).
- Medidas disciplinarias aplicadas.
- Plazos de ejecución.
- Firma de Dirección y Equipo de Convivencia Escolar
- Registro en BETEL para control institucional.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN.

El Colegio SAN AGUSTÍN de Villa Alemana, presenta a la Comunidad Educativa su Normativa Interna de Evaluación y Promoción, tomando en consideración el Decreto 67 que comenzará a regir el año 2020, el cual permite a los Establecimientos Educativos tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Complementan este reglamento el Decreto N°83/2015 y Decreto N°170/2009.

El Decreto 67 reemplaza los Decretos N° 511/97 y sus modificaciones para Enseñanza Básica, Decreto N°112/99 para los cursos Primeros y Segundos Medios y el Decreto exento N°83 de 2001 para los cursos Terceros y Cuartos Medios.

Este nuevo decreto permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes.

Se estructura en tres grandes temáticas: Evaluación, Calificación y promoción.

NORMATIVA DE EVALUACIÓN

TÍTULO I: EVALUACIÓN

Artículo 1 Dirección:

La Dirección del Establecimiento Educativo decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo general de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio de clases a la Dirección. Se comunicará por escrito los contenidos de este reglamento a todos los alumnos/as, padres y apoderados.

Artículo 2 Régimen escolar:

Los períodos evaluativos de los alumnos/as, desde pre-básica a 4° Medio, serán semestrales. El año escolar comprenderá dos Períodos Lectivos de acuerdo al régimen SEMESTRAL adoptado por el establecimiento. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 3

La evaluación tiene como propósito:

Ser un instrumento que ayude al crecimiento personal de los estudiantes, a través de la ayuda y orientación que se debe proporcionar, dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Valorar el rendimiento de los estudiantes, en torno a los progresos con respecto a sí mismos y no solo con los aprendizajes propuestos por el MINEDUC.

Detectar las dificultades de aprendizaje y en sí mismo, los fallos que existen en el modo de enseñar y procedimientos pedagógicos utilizados, a fin de mejorar el proceso Educativo.

Artículo 4

Para el Colegio San Agustín, la evaluación es:

Un proceso ordenado, continuo y sistemático de recogida de información, a través de ciertas técnicas e instrumentos, que, al ser comparados con los criterios establecidos, que corresponden a los objetivos de aprendizaje propuestos por el MINEDUC, nos permite levantar evidencias y emitir juicio que facilita la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.

Artículo 5

Evaluaciones y Objetivos de Aprendizaje:

Las evaluaciones se realizarán en relación con los objetivos de aprendizajes, reflejados en; contenidos, objetivos conceptuales, actitudinales y las habilidades que derivan de los Objetivos de Aprendizajes de las bases curriculares y, los aportes al Currículum propios de cada asignatura y nivel de escolaridad, presentados a través de la formulación de indicadores de logro.

Artículo 6

Las evaluaciones son realizadas durante todo el proceso de aprendizaje:

Inicial: Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos respecto de una unidad de aprendizaje.

Procesual: su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor dificultad.

Final: Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

Artículo 7

Las evaluaciones pueden ser realizadas como:

Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.

Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.

Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. Con la finalidad de avanzar a un mayor uso

pedagógico de la evaluación, se explican distintos puntos a considerar:

Artículo 8

Evaluación Formativa:

De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que *“las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia”*. (Black & William, 2009).

Tipos de Evaluación Formativa

Teniendo presente la inclusión de nuestras aulas y como lo establece el Art. 4° del Decreto 83 del 05 de febrero del 2015, *“Los establecimientos educacionales que, de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo con dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos”*. Bajo esta base, queremos enriquecer las experiencias evaluativas de nuestros estudiantes, y se presentan diversas formas en que se evaluará el proceso del aprendizaje; considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples.

Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa permitirá realizar los procesos de Retroalimentación que serán llevados a cabo al finalizar cada clase, monitoreando de esta manera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la toma de decisiones.

Artículo 9

Reflexión Pedagógica para la Toma de decisiones:

Posterior al proceso de evaluación, los docentes, en reuniones semanales y/o Consejo Mensual de Profesores, reflexionan sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones.

El procedimiento llevado a cabo para cada evaluación es:

Cada docente realiza análisis de resultados, de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes.

Respecto a los resultados deficientes; en primera instancia, informar al jefe de UTP y en conjunto realizar una reflexión en torno a los resultados.

De los resultados deficitarios realizar reforzamiento, utilizando **nuevas estrategias** para lograr el aprendizaje, acordadas con jefe de UTP.

El acompañamiento pedagógico con aquellos alumnos y/o cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados ya sea, formativa o sumativamente:

Registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del docente de asignatura Entrevista con el estudiante y/o apoderado (comunicación vía agenda escolar)

Informar al profesor/a jefe y/o apoderado (Betel, agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe semestral)

Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes. El resultado de esta nueva evaluación será promediado con la nota original.
Entrega de material adicional.

Artículo 10

Participación y Comunicación:

Los estudiantes y apoderados deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad y de cada clase, los objetivos de aprendizaje a trabajar.

Cada profesor dispone de un teléfono institucional, con el cual creará un grupo de WhatsApp para mantener comunicación con todos los alumnos y apoderados de cada curso.

Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: calendarios mensuales, en la plataforma académica BETEL, WSP de la asignatura, en reuniones de apoderados y/o comunicación del profesor de asignatura y/o jefe.

Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases (pizarra/ *Power Point*), comunicación escrita con el respectivo detalle; PLATAFORMA BETEL y, por último, WHATSAPP DE LA ASIGNATURA.

Se informará de los resultados de una evaluación a los estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: entrega en la clase del instrumento utilizado para evaluación, haciendo inmediatamente el proceso de retroalimentación, además el registro del resultado en Betel. **Para la retroalimentación de evaluación sumativas, la fecha tope para informar a los alumnos será de 07 días hábiles.**

Se informará de los resultados de una evaluación formativa y sumativa a los apoderados a través la Plataforma Académica (BETEL), a través del instrumento utilizado entregado al estudiante e informe de notas mensual entregado en reunión de apoderados.

Proceso, progreso y logro de los estudiantes.

Se entenderá por proceso, al conjunto de medidas que se integran en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

Se entenderá por progreso, a los avances alcanzados por el estudiante respecto a un aprendizaje esperado.

Se entenderá por logro, al resultado obtenido por el estudiante respecto aun objetivo de aprendizaje.

Se informará del proceso, progreso y logro de estudiantes, a través de al menos una de las siguientes formas: comunicaciones vía agenda escolar, entrevistas con profesores jefes y/o de asignatura, plataforma académica BETEL y reuniones de apoderados.

El informe de la evaluación del **Desarrollo Personal y Social** el apoderado podrá verlo en Betel y/o se le entregará impreso al término década semestre.

TÍTULO II: CALIFICACIÓN

Artículo 11 Las calificaciones se realizarán en escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala al 60%. Serán expresadas hasta con un decimal.

Artículo 12 Dentro de las evaluaciones calificadas se encuentran las notas sumativas:

Notas Parciales: Corresponden a las evaluaciones sumativas de las distintas actividades realizadas para la valoración del aprendizaje durante el semestre. Serán coeficiente **uno o dos** y su porcentaje de aprobación de 60%. La C.2 se obtendrá de una evaluación única o del promedio de las formativas. Deberán ser expresadas hasta con un decimal y su promedio deberá ser aproximado a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

Promedio Semestral: Corresponde al promedio de las evaluaciones sumativas. Se expresará hasta con un decimal, el que será aproximado a la décima siguiente cuando la centésima resulte 5 o superior. El promedio semestral inferior a 4,0 no se aproxima.

Promedio Final Anual: Corresponde al promedio de las evaluaciones sumativas de los dos semestres. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior. Los promedios finales anuales bajo 3,9 no se aproximan; el promedio final anual 3,9 se aproxima a 4,0.

Nota Promedio General: Corresponde al promedio de los Promedios finales anuales de todas las asignaturas. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

Artículo 13 Las evaluaciones en las asignaturas de Religión y de primero básico a segundo año medio, se expresarán con números en las sumativas y con conceptos en las notas finales. No incidirá sobre el promedio. No obstante, de séptimo a cuarto medio se asignará una nota sumativa que irá a una asignatura que el alumno escogerá libremente a comienzo de año.

Artículo 14 Formas y cantidad de Evaluaciones por cada Área y Departamento.

La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio; en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y, por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula.

Las formas de evaluación pueden ser, de acuerdo con el nivel: pruebas de unidad, plan lector, exposiciones orales, trabajos de investigación, trabajos prácticos, ensayos, debates, caligrafías, dictados, dramatizaciones, salidas pedagógicas, trabajos interdisciplinarios, notas de proceso (formativas), revisión de cuadernos, maquetas, videos, afiches, práctica de laboratorio, informes científicos, proyectos de investigación, muestra científica, afiches científicos.

No puede haber más de dos evaluaciones sumativas en un mismo día, considerando que las distintas evaluaciones sumativas son parceladas durante el semestre con la finalidad de evitar la sobrecarga y resguardar los tiempos de estudio, vida personal, familiar y social de los estudiantes.

Artículo 15 **De la Eximición:**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje, ya sea por período transitorio o permanente podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al objetivo de aprendizaje. El certificado médico se presenta al jefe de UTP.

Por lo anterior los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla.

Artículo 16 **De la Evaluación Diferenciada de estudiantes:**

Los estudiantes afectos a Evaluación Diferenciada deberán lograr los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales Transversales esperados para su nivel y contemplados en el Programa de Estudio vinculado en las Bases Curriculares. El estudiante con promedios deficientes puede reprobado el año escolar, solo cuando las evidencias demuestren que los objetivos no fueron logrados, aun habiéndose aplicado seguimiento protocolar de apoyo en cada una de las asignaturas reprobadas.

De los estudiantes que se solicita evaluación diferenciada por primera vez.

El apoderado, a comienzo de año (marzo hasta el 30 de abril) debe entrevistarse con la psicopedagoga o en su defecto con la psicóloga del colegio, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados de especialistas externos. El informe de especialista debe especificar:

Identidad de quien atiende al estudiante.

Diagnóstico de la dificultad del estudiante.

Tratamiento a seguir

Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o las asignaturas a aplicar.

Periodicidad del control (Cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento).

Sugerencias al establecimiento por asignatura.

El apoderado puede presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada durante el año, la cual se aplicará a partir del momento que la Evaluación Diferenciada es autorizada por U.T.P. Ésta no tendrá efecto retroactivo.

El proceso de la Evaluación Diferenciada se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el colegio al estudiante y su familia.

De los estudiantes que se solicita continuidad de evaluación diferenciada

El apoderado se entrevista con la psicopedagoga o bien con la psicóloga del colegio, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados y con el estado de avance de especialistas externos. El informe de especialista debe especificar:

Especialista que lo atiende.

Diagnóstico de la dificultad del estudiante

Tratamiento a seguir

Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o las asignaturas a aplicar. Periodicidad del control

Sugerencias al establecimiento por asignatura

El apoderado puede presentar la solicitud de CONTINUIDAD de Evaluación Diferenciada durante todo el año, siendo aplicada desde el momento que el apoderado entregue el certificado al colegio.

El departamento psicopedagógico informará de la continuidad de la Evaluación Diferenciada, proceso que se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el colegio al estudiante y su familia.

Los apoderados deberán asumir y responder plenamente por todo el tratamiento ordenado por el especialista tratante y, además, deberán tener constante comunicación con el Profesor jefe y/o psicopedagoga del colegio. De no ser así se considerará vulneración de derechos del alumno por parte del apoderado, quien en última instancia podrá ser denunciado a la autoridad competente.

Artículo 17 De acuerdo al PME los alumnos pueden ser evaluados en el colegio donde se prestarán las asesorías necesarias de acuerdo a las necesidades educativas evidenciadas. Así como también las derivaciones requeridas.

Dentro de las distintas necesidades de los estudiantes, están aquellos que requieren apoyos de manera transitoria y otros de manera permanente; en ambos casos se realiza el apoyo al estudiante a través del departamento psicopedagógico, así como también las asesorías a los docentes.

Artículo 18 El acompañamiento pedagógico con aquellos estudiantes y/o cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos calificados, aplicaremos el siguiente protocolo:

Registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del profesor de asignatura.

Informar al profesor jefe y/o apoderado (agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe semestral)

Realizan proceso de retroalimentación y variadas estrategias para el logro del objetivo de aprendizaje.

Cuando en una evaluación, dentro del curso, un 30% o más estudiantes obtienen resultados deficientes y no exista el proceso de retroalimentación y conjunto de remediales que avalen el proceso realizado por el profesor, los estudiantes serán evaluados con la construcción de un nuevo instrumento.

Artículo 19

Ausencias a evaluaciones:

Toda ausencia a evaluaciones que no esté justificada por certificado médico (pruebas, trabajos y otros) debe ser justificada vía agenda por el apoderado. Esto implicará aplicar el instrumento de evaluación en cuanto el alumno retorne a clases. Tomando la evaluación con una prema de 70%.

De ser justificado o traer el certificado médico el profesor de asignatura fijará una nueva fecha para rendir la evaluación manteniendo el 60% de exigencia.

Artículo 20

Negación a rendir evaluación:

Cuando un estudiante se niegue a rendir una evaluación y/o escribir su nombre en el instrumento, el profesor de asignatura evaluará con nota mínima al alumno y citará al apoderado para informar la situación.

Artículo 21

No presentación de trabajo:

Cuando un estudiante no haga entrega o no presente un trabajo en la fecha estipulada por el docente de la asignatura, el alumno será evaluado con la nota mínima y el docente citará al apoderado para notificarlo de esta situación. En caso de ausencia en la fecha estipulada para la entrega de trabajo, deberá presentarlo apenas se reintegre al colegio.

Artículo 22

Rendición de prueba sin entrega al profesor:

Los estudiantes al finalizar una evaluación entregan el instrumento al profesor para su calificación, en caso contrario, el profesor de la asignatura evaluará con la nota mínima y citará al apoderado para informar de dicha situación.

Artículo 23

Interrupción al normal desarrollo de una evaluación:

Si en una evaluación, habiéndosele llamado la atención, la estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a la prueba o no permite el desarrollo normal de una evaluación, se le retirará el instrumento y se procederá a la revisión y evaluación hasta donde haya resuelto el alumno, dejando constancia en el libro de clases.

Artículo 24

En caso de plagio o copia:

El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como: recibir o entregar información,

tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras y que sea comprobado por el docente, se le retirará la evaluación correspondiente e informará de la situación al apoderado, al profesor jefe y al jefe de UTP, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante y la evaluación tendrá nota mínima.

TÍTULO III: PROMOCIÓN

Artículo 25 El colegio extenderá para cada estudiante de Enseñanza Básica y Enseñanza Media los Informes Parciales, Semestrales y Certificados Anuales de Estudio, que indicarán las asignaturas, calificaciones y asistencia de los estudiantes, quedando la situación final de promoción resuelta al término de cada año escolar.

Los Certificados Anuales de Estudio estarán a disposición de los apoderados al término del año lectivo.

Al término del año lectivo, el Colegio extenderá las Licencias correspondientes, a todos los alumnos/a que hubieren aprobado el IV Año Medio.

La oficina competente de la División de Educación General y los Seremis podrán expedir certificados anuales y certificados de concentraciones de notas, según Decreto 157/2000.

Artículo 26 Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso las calificaciones finales, en cada asignatura o módulos, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos/as y la cédula de identidad de cada uno.

Artículo 27 Las situaciones no previstas en los Decretos vigentes serán resueltas por las SEREMIS y en última instancia por la División de Educación General.

Artículo 28 De la promoción. Según lo consigna el Artículo 10, del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, en la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respetto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con el/la jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Para la promoción de los estudiantes de todos los niveles se considerará conjuntamente el logro académico y la asistencia a clases.

Serán promovidos estudiantes con una asistencia inferior a 85% siempre cuando: Presente los certificados de salud correspondientes a las fechas de ausencia.

De no presentar certificados médicos, entregar carta dirigida a la dirección del colegio con los motivos de dichas ausencias.

El director define situación del estudiante.

Dirección del colegio avisa al apoderado de la decisión final.

Artículo 29

Situaciones especiales de evaluación y promoción:

Para aquellos estudiantes que participan en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes; ingreso tardío a clases, suspensiones de clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados, situaciones de embarazo, servicio militar, becas u otros.

El procedimiento a realizar:

1. El apoderado deberá presentar carta a la dirección del colegio, explicando los motivos de ausencia, respaldado por documentación que acredite dichas ausencias. (Documento de la institución que representa, motivos, tiempos requeridos, certificados médicos u otros), teniendo presente el protocolo del colegio para estos casos.
2. Consejo de profesores y consejo directivo se reúnen para definir, de acuerdo a la situación, las asignaturas imprescindibles de ser evaluadas.

Artículo 30

Respecto a la asistencia:

3. El jefe de UTP en conjunto con los profesores de asignatura entregan plan de evaluación a apoderado.

Artículo 31

Análisis de resultados para la toma de decisiones de promoción:

Al término del primer semestre, se realizará un consejo de profesores con la finalidad de identificar a aquellos estudiantes que presentan dificultades en el área académica y peligran la promoción del año escolar.

Con aquellos estudiantes:

Serán atendidos por el departamento psicopedagógico, con la finalidad de buscar estrategias de apoyo desde aquel equipo de profesionales.

El profesor de la asignatura, en la cual el estudiante tiene resultados deficientes, se entrevistará con el apoderado y con el estudiante, con la finalidad de entregar estrategias de apoyo.

Artículo 32 Repitencia:

Como lo indica el Artículo 11 del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior tiene que ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 33 La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar

Artículo 34 Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 35

Evaluación en Educación Parvularia:

En Educación Parvularia se prioriza la evaluación formativa durante todo el año escolar; siendo reflejada en tres grandes evaluaciones: la evaluación diagnóstica que permite visualizar las habilidades de entrada al primer año de escolarización; la evaluación de cierre de primer semestre, que se refleja en un informe cualitativo respecto al logro de los distintos objetivos de aprendizaje trabajados en los distintos ámbitos y núcleos que presentan las bases curriculares del Ministerio de Educación, que a su vez, ayudará a planificar el segundo periodo lectivo con las remediales que sean necesarias; y por último, la evaluación de cierre de año escolar reflejada en un informe cualitativo que permite identificar el logro de aprendizaje y hacer los procesos de articulación con el nivel de enseñanza siguiente.

Dichos informes se componen de dos partes:

Evaluación cualitativa a través de una serie de indicadores de los distintos ámbitos y núcleos trabajados utilizando una escala de apreciación con los siguientes conceptos:

Elemental: Indicadores de aprendizaje que se han logrado de manera parcial. Aprendizaje Insuficiente: Indicadores de aprendizaje que no han sido logrados.

Evaluación cualitativa de tipo descriptiva, donde la educadora puede especificar aquellas características del aprendizaje que forman parte de la individualidad del estudiante.

DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

De las medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos recintos del establecimiento.

Procedimientos para el Aseo Desinfección Ventilación para asegurar la higiene

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

Rutinas de aseo

En los espacios del Colegio San Agustín, se realiza un Programa de Limpieza que incluye limpieza, ventilación y adicionalmente en los baños y comedores desinfección.

Se aplica el proceso de sanitización siguiendo las normativas de seguridad en los periodos de receso escolar.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Espacios	Responsables	Frecuencia
Salas	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada diaria.
Patios	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada diaria
Baños	Personal auxiliar de aseo	Después de cada recreo Al término de la jornada diaria.

Comedores	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada de almuerzo.
Oficinas	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada diaria.
Canchas	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada diaria.
Camarines	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada diaria.
Limpiado de vidrios	Personal auxiliar de aseo	Una vez a la semana o al momento de ser necesario
Fumigación	Empresa externa	Dos veces al año

LIMPIEZA DE COMEDOR - PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

En el Colegio San Agustín se implementó el PAE en el recinto, en este caso los procedimientos se ajustan a las normativas que imparte **JUNAEB**.

En el caso del espacio designado como comedor, existe la manipulación de alimentos, en el cual se entrega un servicio de alimentación proporcionado por una empresa externa, además, existe implementación como mesas, sillas y microondas, para que los estudiantes puedan traer su almuerzo y colaciones. Realizándose aseo y desinfección diaria en este espacio.

CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el año se evalúa la infraestructura haciendo las reparaciones correspondientes. Durante los periodos de receso se realizan trabajos de reparaciones mayores y de pintura.

DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y/O DE ALTO CONTAGIO.

Administración de medicamentos.

La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los niños/as queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite la dosis y veracidad del tratamiento. El Colegio San Agustín no se hace responsable de administrar medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista. Siendo esta medicina tradicional o alternativa.

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

Procedimiento frente a enfermedades.

Si un alumno presenta 38° grados de temperatura, el profesional a cargo solicitará a secretaría que se contacte al apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.

Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, el profesional a cargo, solicitará a secretaría que se contacte al apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.

Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el alumno puede asistir al colegio.

Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el alumno repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

PROTOCOLO ENFERMEDADES INFECCIOSAS

INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA) Las IRA son enfermedades que se producen por la acción de virus o de bacterias que infectan las vías respiratorias. Tienen en común el modo de diseminación y reservorios.

La vía de transmisión es directamente por contacto oral o por diseminación de gotitas; indirectamente, por las manos, pañuelos, utensilios de comer u otros objetos recién contaminados por secreciones respiratorias de una persona infectada. El periodo de incubación varía de unos cuantos días a una semana o más; la transmisión es posible mientras dure la enfermedad activa. Las IRA se reconocen porque el niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, secreción nasal cristalina. Si bien el diagnóstico diferencial entre las múltiples enfermedades respiratorias agudas corresponde al médico, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer si el cuadro que presenta un niño corresponde al grupo de infecciones respiratorias agudas, de tipo leve, moderado o grave.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

FECHA APROBACIÓN	FCHA ACTUALIZACION	VERSION
04/03/2023	21/03/2024	02

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del Establecimiento Colegio San Agustín, ubicado en calle Latorre 192, en la ciudad de Villa Alemana, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

El presente documento nos entrega información general del establecimiento, nos da a conocer los diferentes roles que asumen los funcionarios del establecimiento ante posibles emergencias, así como los procedimientos de evacuación y primeras medidas de control ante un tipo de accidente.

OBJETIVO GENERAL

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente naturaleza, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal como también colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Otorgar todos los procedimientos correctos que debe adoptar toda persona que se encuentre en el establecimiento, a través de protocolos, designación de roles y funciones.

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción. Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación	+	Entorno	+	Infraestructura	=	Específico plan
Integral						
Geográfica						de Seguridad

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los involucrados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños

y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

PRACTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

Disposiciones Generales

Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometen la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.

Restablecer la continuidad de la escuela en el mínimo tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible de Recepción e Inspectoría General.

Los profesores, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación, todo el personal y apoderados que se encuentren en la Escuela, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

En las entradas principales del Establecimiento, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad, también en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación para las salas correspondientes.

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre Establecimiento:	Colegio San Agustín
Nivel Educativo:	Educación Pre-básica, Básica y media
Dirección:	Latorre 192
Comuna/Región:	Villa Alemana/Valparaíso
N.º Pisos:	3 pisos
Capacidad máxima de ocupación:	420 personas aprox.
Generalidades:	Cuenta con un edificio de 3 pisos, con 9 salas de clases, comedor, biblioteca, laboratorio de ciencias, oficinas de Inspectoría y oficinas administrativas, comedor alumnos y profesores.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPAMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

Cantidad de trabajadores:	44
Cantidad de alumnos:	365
Personal externo cocina:	3
Cantidad de extintores:	13

Red húmeda:	2
Red inerte:	N/A
Iluminación de emergencia:	Si
Detectores de humo:	No
Pulsador de emergencia:	No
Altoparlantes:	SI

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTEGRANTE Y CARGO	NOMBRE
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	LUIS MONTANER CAMPOS
COORDINADOR SEGURIDADESCOLAR	FRANCISCO OLGUIN ORELLANA
REPRESENTANTE PROFESORES	CARLOS RIVERA STUARDO
REPRESENTANTE ALUMNOS	DANGELA MUÑOZ
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	MARCELA RUBIO
REPRESENTANTES ASIST. EDUCACIÓN	ANTONIO SALDIVIA

LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ SON:

El director Sr. Luis Montaner Campos, es el responsable principal de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Francisco Olgún , en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El coordinador deberá precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo para aprovechar al máximo los recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

ACCIÓN:

Recopilando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Actualizándola permanentemente, con el fin de retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.

Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad. Con el objetivo de poder lograr una completa visión sobre riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado.

Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

COORDINADOR GENERAL

El señor Francisco Olguín está encargado de liderar todas las emergencias y evacuaciones, al conocer cabalmente el Plan integral de seguridad Escolar.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso los que tendrán esa labor serán personal administrativo y asistentes de la educación.

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, serán los profesores, inspectores y Alumnos (3º y 4º medio).

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Los encargados en este caso serán los responsables de portería de l establecimiento.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.).
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

Conservar y promover la calma.

Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.

Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No corra, o grite y no empuje.

Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado. Evite llevar objetos en sus manos.

Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Para todos los usuarios del establecimiento:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Asegúrese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PERSONAL	DE BRIGADA CONTRA	SECTOR
	INCENDIOS	
Francisco Olguín		Primer piso
Carlos Rivera		Primer piso
Johana Montaner		Segundo piso
Brenda Huerta/Kathy Campos		Segundo piso
Antonio Saldivia		Tercer piso
Bernardita Sepúlveda		Tercer piso
Gonzalo Oróstica		Pasillo y comedor

En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe preparar el área aislando a toda persona, y preparar libre acceso a personal de Cuerpo de Bomberos.

La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado designado

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Todos los usuarios del establecimiento:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo:

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.

Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

Mantenga la calma.

Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra, realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.

Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

Página Web: <http://sanagustinvillaalemana.cl>

Teléfono Secretaría: 32-2390964

EMERGENCIAS CON RESPONSABLES ESPECÍFICOS EN LAS FUNCIONES

ACCIDENTES LABORALES

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad, a la cual se encuentra afiliada nuestra institución.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc....)

- El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- Se debe informar a la brevedad a la Dirección de nuestro establecimiento.
- El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, por parte de nuestro encargado.
- El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere, de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ejemplo: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, entre otras), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, *“Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”*.

Serán exigibles los siguientes requisitos:

- La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, con un plazo máximo de entrega de 24 hrs, como así también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad.
- El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la Dirección de este establecimiento educacional.
- El comité de seguridad escolar del Colegio San Agustín es el absoluto responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Accidente de Trayecto, ***“Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.”***

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad, o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- Dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- El afectado deberá entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- A su vez el afectado deberá dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad, con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que el interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.74

CONTROL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada en Secretaría

Cada visita debe identificarse con el personal de secretaría, mostrando su cedula de identidad e indicando a quien busca.

Los datos deben ser registrado en el libro de actas destinados para esta función.

Los datos para registrar son: Fecha, Hora de entrada, Hora de salida, Número de cedula, Nombre completo, Persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número de credencial.

El personal de Secretaría debe guiar al visitante hacia donde se dirige.

INGRESO FUNCIONARIOS

La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la entrada principal destinados para ello (Latorre esquina Londres).

Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá firmar en el libro de control de asistencia

Los organismos de apoyo sean funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán ingresar por secretaría su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

ENTRADA DE ESTUDIANTES

El ingreso de los estudiantes será por la puerta de acceso, por la escala, ubicada en calle Latorre. Los estudiantes de pre-básica ingresarán por la puerta de calle París.

Deben presentarse con uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso del establecimiento.

La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores.

Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de forma segura y ordenada, caminando por los pasillos y respetando todas las normas de seguridad establecidos por el establecimiento.

El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:05 A.M se registrará como alumno atrasado.

El alumno que presente tres atrasos se le citará al apoderado para informar de la situación.

SALIDA DE ESTUDIANTES

En el horario de término de la jornada de la tarde, los docentes deben cumplir con la obligación de dirigir al curso de manera ordenada hacia la salida correspondiente, en donde se les entregará a sus apoderados.

En el caso de alguna eventualidad fuera del horario normal, será a través de secretaría o el profesor a cargo en ese momento, de informar a sus apoderados para realizar el retiro del alumno de manera expedita y rápida. Una vez que el apoderado llegue al establecimiento deberá dejar registro del retiro del alumno el cual se realizará por entrada en secretaría.

En caso de una demora excesiva el retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.

Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspectoría en las puertas principales quienes supervisarán el orden y el acompañamiento del profesor con sus alumnos. Cabe destacar que, una vez entregado el alumno al apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.

TELEFONOS DE EMERGENCIA.

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
FONO DROGAS	135
PLAN CUADRANTE	962389921
IST QUILPUE	32-2922363

EMERGENCIA MUNICIPAL	965728738
FONO NIÑOS	147
ONEMI	32-2252296

SEREMI DE SALUD VALPARAISO	32-2578720
ESVAL	32-2531307

ANEXOS

ANEXO 1 - METODOLOGÍA ACCEDER

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de **ACCEDER** no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología

Acceder:

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

Coordinación:

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia.

Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

Evaluación (primaria):

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Decisiones:

De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo con las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Evaluación (secundaria):

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Readecuación del plan:

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

ANEXO 2 – NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	FRANCISCO OLGUIN ORELLANA
CARGO	ENC. DE SEGURIDAD ESCOLAR
REEMPLAZO	COORDINADOR GENERAL
	CARLOS RIVERA S. JEFE UTP

COORDINADORES DE PISO O ÁREA		
Francisco Olguín	Primer piso	Administración
Joahana Montaner	Segundo piso	Inspectora
Gonzalo Orostica	Tercer piso	Profesor
Antonio Saldivia	Patio	Inspector
Luis Montaner	Primer piso	Director
Claudia Sepúlveda	Tercer piso	Sicopedagoga

MONITORES DE APOYO		
Elizabeth Reyes	Segundo piso	Auxiliar
Bernardita Sepúlveda	Tercer piso	Auxiliar
Carol Navea	Segundo piso	Profesora
Cesar Jorquera	Primer piso	Profesor

ANEXO 3 – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Simulacro de Evacuación																								
2 Organización de Comité de Seguridad Escolar																								
3 Reunión de Comité de Seguridad Escolar																								
4 Semana de la Seguridad Escolar																								
5 Inspección de equipos contra incendio																								
6 Inspección de orden y aseo																								
7 Lista de Verificación Educación																								

Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

REGISTRO DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Registro de simulacro de evacuación

FORMULARIO DE EVALUACION SIMULACRO DE EVACUACION N° ____

1. Nombre del observador: _____
2. Lugar ubicación Observador: _____
3. Hora inicio observación: _____ Fecha: _____
4. Hora alarma: _____
5. ¿Se escucho la alarma? Si _____ No _____
6. ¿Existe comunicación por altavoces? Si _____ No _____
7. ¿Mensaje se entiende claramente? Si _____ No _____
8. Funcionarios salen en forma: ordenada _____ conversando _____
 desordenada _____ en grupo _____
 en silencio _____ en fila _____
9. Se chequea que no quede nadie en tercer piso Si _____ No _____
10. Se pasa lista a los alumnos en zona de seguridad Si _____ No _____
11. Se regresa en forma ordenada: Si _____ No _____
12. Hora de termino de la evacuación: _____
13. Tiempo total de la evacuación: _____

Observaciones: █

█

Sugerencias para mejorar la evacuación:
